

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	29-08-2022
Número do Plano	813
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO
Carga Horária	800 horas
Estágio	000 horas
TCC	120 horas
02. Qualificação MÓDULO I	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA
Carga Horária	400 horas
Estágio	000 horas

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

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização

Gilson Rede

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Bacharel em Administração

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maicon Henrique de Oliveira

Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Empresas

Tecnólogo em Logística

Coordenador de Projetos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Assessor Técnico Administrativo II
Ceeteps

Andréa Marquezini

Especialista em Gestão de Projetos
Bacharela em Administração de Empresas
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Assessora Técnica Administrativa IV
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Bacharela em Letras
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental
Área de Linguagens e suas Tecnologias
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Licenciada em Matemática e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental
Área de Matemática e suas Tecnologias
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Mestra em Física
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental

Licenciada em Engenharia Elétrica
Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso
Doutor e Mestre em Filosofia
Licenciado em Filosofia
Mestre em Lógica
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -
Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata
Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável - Matrizes Curriculares e
Sistematização de Dados dos Currículos
Assessor Técnico Administrativo III
Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos
Especialista em Direito Civil, Processo Civil e em Direito do Consumidor
Licenciada em Pedagogia
Bacharela e Licenciada em Direito
Coordenadora de Projetos - Área Jurídica
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Talita Trejo Silva Fernandes
Tecnóloga em Gestão Financeira
Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Rosângela Sofiste Teodoro
Especialista em Administração Geral
Especialista em Recursos Humanos
Especialista em Educação Profissional e Tecnológica
e Aperfeiçoamento em Gestão de Pessoas

Bacharel em Administração de Empresas e Direito
Etec Professor Camargo Aranha

Leandro Neitzhe

Pós-graduado em Educação e Filosofia

Licenciado e Bacharel em Filosofia

Bacharel em Pedagogia

Etec Carlos de Campos

Parceiros

Verlog Logística & Transportes Ltda.

CNPJ: 12.439.658/0001-83

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	11
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	12
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	21
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	86
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	87
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	90
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	95
CAPÍTULO 9	CERTIFICADO E DIPLOMA.....	129
	PARECER TÉCNICO	130
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05-09-2022	134
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	135
	PORTARIA CETEC Nº 2446, DE 04-10-2022.....	136
	ANEXO - MATRIZES CURRICULARES.....	138

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

A existência do curso de Técnico em Secretariado se justifica pela Lei 7377, de 30 de setembro de 1985, que regulamenta a profissão e que prevê cursos específicos para formação profissional. A regulamentação gerou a procura por profissionais técnicos, fato que permanece até os dias atuais. Os meios de trabalho evoluíram muito com a ascendência da era da informação e do conhecimento, por isso demandam alterações significativas no perfil dos profissionais da área de Gestão, particularmente, do Secretariado.

O novo perfil do profissional do curso em questão exige a necessidade crescente de especialistas com visão holística, que executem atividades de cunho prático, atuando como gerenciadores de processos internos e externos nas organizações e promovendo o assessoramento direto ao executivo(a). Considerando as mudanças de competências técnicas e humanas nos diversos ramos de mercado, faz-se essencial o redirecionamento das projeções da área de atividades desse trabalhador.

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis, desde o paradigma imediatamente anterior da organização de cursos por área profissional, até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC (ARAÚJO, DEMAI e PRATA, 2016).

Assim, torna-se imprescindível oferecer o curso em consonância com as demandas sociais e do setor produtivo - principais diretrizes do planejamento curricular da instituição.

Diante disso, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição de ensino profissionalizante ligada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, está apto a ofertar formação profissional de qualidade em atendimento às necessidades do mercado por meio da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado.

Fontes de Consulta

ARAÚJO, Almério M. de; DEMAI, Fernanda M.; PRATA, Marcio. **Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza** [S.l.]: 2016. Disponível em: <<http://cpscetek.com.br/cpscetek/arquivos/2014/missao.pdf>>. Acesso em 10 out. 2017.

1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM SECRETARIADO** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- planejar e organizar o fluxo de informações;
- organizar viagens nacionais e internacionais;
- assessorar executivos(as) na gestão empresarial e de eventos;
- atuar de acordo com as normas da organização visando à conduta corporativa;
- utilizar aplicativos e internet em ambientes administrativos e secretariais para pesquisas diversas;
- executar procedimentos de recepção e encaminhamentos de clientes internos e externos (presencial e a distância);
- empregar princípios éticos de relacionamento humano, cidadania e linguagem adequada na comunicação com clientes internos e externos.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levaram o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio exigidos pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de

encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pelo Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no plano de curso.

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC – 4ª Edição – 2020. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios”. Disponível em: <https://www.crt03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf>>. Acesso em: 28 set. 2022.

2. **BRASIL** Ministério da Educação. **Diretrizes Gerais da Educação Profissional e Tecnológica**. Resolução CNE/CP nº 01/2021, homologação publicada no DOU de 04 de janeiro de 2021. Seção 1, pág.45.
3. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 28 set. 2022.

Títulos
3515 – TÉCNICOS EM SECRETARIADO, TAQUÍGRAFOS E ESTENOTIPISTAS
3515-05 – Técnico em secretariado
3515-10 – Taquígrafo
3515-15 – Estenotipista

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - SP

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM SECRETARIADO** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente, ou ainda que já tenham concluído o Ensino Médio ou curso equivalente.

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

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

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

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO II

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

O **TÉCNICO EM SECRETARIADO** é o profissional que assessora gestores de organizações de diferentes portes e segmentos, aplica técnicas secretariais para apoio na gestão de pessoas, administração de conflitos, assessoramento empresarial de eventos e de etiqueta corporativa, atendimento e recepção de pessoal (presencial e à distância), comunicação e organização de viagens nacionais e internacionais e tomada de decisões embasadas na ética profissional. Exerce funções gerenciais sob delegação, ações empreendedoras e proativas baseadas na cultura organizacional e práticas inovadoras. Gerencia o fluxo de informações, produção documental física e eletrônica e conferências com ênfase no apoio à gestão organizacional e financeira. Utiliza sistemas informatizados para a pesquisa, organização, elaboração, atualização e manutenção de dados em ambientes administrativos e secretariais.

PERFIL EMPREENDEDOR

O Técnico em Secretariado é o profissional que apresenta um perfil Intraempreendedor, caracterizado por demonstrar atribuições empreendedoras internas. É um perfil capaz de tomar decisões táticas, organizar relatórios e atividades de forma criativa, liderar pequenos setores relacionados à área de Recepção e Atendimento, auxiliar no gerenciamento de processos e projetos sob a orientação e acompanhamento de gestores, organizar equipes de trabalho para execução de tarefas da área Secretarial e de Eventos, estabelecer redes de contatos e propor inovações de melhoria de processos ou em novas formas de resolver problemas e desenvolver produtos.

MERCADO DE TRABALHO

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

RESUMO DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS EMPREENDEDORAS

- ❖ Tomar decisões táticas;
- ❖ Estabelecer redes de contatos;
- ❖ Propor inovações de melhorias de processos;
- ❖ Organizar relatórios e liderar pequenos setores;
- ❖ Auxiliar no gerenciamento de processos e projetos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Evidenciar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- ❖ Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- ❖ Revelar desinibição e despreendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.
- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências :

MÓDULO I

- Analisar os elementos da cultura organizacional.
- Planejar a agenda e controlar os compromissos.
- Interpretar aspectos relacionados à legislação empresarial.
- Identificar o papel do profissional e as formas de gestão secretarial.
- Assessorar na análise dos processos de contratação e gestão de colaboradores.
- Analisar o perfil profissional, suas atribuições e as leis vigentes no âmbito secretarial.
- Analisar aspectos históricos, conceitos básicos e avançados do uso da etiqueta social e corporativa.
- Gerenciar o tempo e empregar metodologias para produtividade nos ambientes administrativos.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.

- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Desenvolver, com qualidade e motivação, o planejamento da rotina de trabalho no atendimento interno e externo da organização.
- Analisar elementos de uma política econômica distinta e a forma como as ações empreendedoras e de planejamento se interligam.
- Analisar aspectos que demonstrem capacidade, de liderança, relacionamento e desempenho das equipes no ambiente de trabalho.
- Identificar técnicas de produção textual específicas utilizadas nas organizações, considerando aspectos estruturais, gramaticais e comunicacionais.
- Produzir textos, respeitando o contexto de produção com a utilização de conhecimentos sobre os gêneros de divulgação e articulação da redação corporativa.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).
- Contextualizar os níveis de planejamento e os princípios da Administração e da Qualidade, assim como a aplicabilidade nas principais áreas das organizações.
- Interpretar textos em linguagem verbal e não verbal, estabelecendo relação lógica entre causa e consequência, identificando padrões de comunicação oral e escrita em contextos empresariais.

MÓDULO II

- Assessorar e organizar viagens de negócios.
- Elaborar cerimonial para eventos corporativos.
- Interpretar princípios e conceitos da Contabilidade.
- Gerenciar o ciclo de informações nas organizações.
- Utilizar os princípios da Gestão de informação e conhecimento.
- Identificar aspectos conceituais e tipologias relacionadas aos eventos.
- Identificar políticas e informações econômicas e financeiras nas organizações.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Selecionar ferramentas e aplicativos informatizados para uso na gestão documental.

- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Elaborar procedimentos organizacionais relacionados às reuniões e encontros de negócios.
- Articular o conhecimento da língua espanhola em situações de assessoramento empresarial.
- Analisar técnicas de planejamento e organização na gestão de conhecimentos e informações.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.
- Relacionar a gestão da qualidade com as novas tecnologias de gerenciamento eletrônico de documentos.
- Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica para os problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Identificar estruturas gramaticais básicas e de vocabulário em língua espanhola para a compreensão de informações gerais utilizadas em conversas cotidianas e no segmento secretarial.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO II

- ❖ Organizar rotinas administrativas.
- ❖ Registrar informações e documentos.
- ❖ Registrar a entrada de informações e documentos.
- ❖ Efetuar cálculos financeiros e estatísticos elementares.
- ❖ Contextualizar dados com a linha de pesquisa escolhida.
- ❖ Organizar eventos empresariais de pequeno e médio porte.
- ❖ Armazenar e gerenciar documentos e informações em meio eletrônico.
- ❖ Providenciar a classificação, registro e arquivamento de correspondência.
- ❖ Compilar informações pertinentes na área de Assessoramento e Secretariado.
- ❖ Compilar índices econômicos e financeiros para auxiliar na tomada de decisão.
- ❖ Atuar de forma ética e transparente nas negociações e transações da área financeira.
- ❖ Elaborar textos em língua estrangeira - espanhol -, utilizando a terminologia profissional.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Avaliar cumprimento de processos.
- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Agir com iniciativa em assumir compromissos.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ASSESSORAR GESTORES(AS)

- Controlar a agenda do(a) gestor(a).
- Administrar verbas disponíveis.
- Administrar compromissos da área.
- Secretariar reuniões e apresentações.
- Acompanhar o(a) gestor(a) em eventos e viagens.
- Atender demandas dos clientes internos e externos.

B – ATENDER CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS

- Recepcionar clientes.
- Filtrar ligações telefônicas.
- Anotar e transmitir recados.
- Orientar e encaminhar clientes.
- Atender pedidos e solicitações.
- Encaminhar ligações telefônicas.
- Fornecer informações diversificadas.
- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros.
- Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.
- Proporcionar acesso às informações aos portadores de necessidades especiais.

C – ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DA ÁREA SECRETARIAL

- Transcrever textos.
- Preparar apresentações.
- Anotar informações diversas.
- Elaborar planilhas e gráficos.
- Adequar o texto à redação técnica empresarial.
- Divulgar informações de interesse dos funcionários.

- Redigir e formatar documentos da área Administrativa.
- Elaborar documentação específica: atas, relatórios, convites, convocações ,entre outras.

D – CONTROLAR, ARQUIVAR E SELECIONAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

- Disponibilizar informações e documentos.
- Providenciar envio e recebimento de malotes.
- Identificar o assunto e a natureza do documento.
- Receber e protocolar diversos tipos de correspondências.
- Classificar e ordenar documentação da área Administrativa.
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico.
- Utilizar a tabela de temporalidade para arquivamento de documentos.
- Utilizar meios eletrônicos para triagem e registro de correspondências.

E – PRESTAR SERVIÇOS, UTILIZANDO A LÍNGUA ESTRANGEIRA

- Sintetizar textos em idioma estrangeiro.
- Redigir documentos em idioma estrangeiro.
- Interpretar textos específicos da língua inglesa na área Financeira.
- Utilizar língua estrangeira em nível básico, na comunicação profissional.
- Identificar as terminologias em língua estrangeira pertinentes à área Financeira.

F – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

- Contratar expositores e palestrantes.
- Possibilitar suporte durante o evento.
- Elaborar checklist e lista de presença.
- Reservar e preparar sala/local do evento.
- Providenciar passagens, hospedagem e transporte local.
- Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio.
- Enviar convite ou convocação e confirmação de presença.
- Preparar o local do evento, estudo do arranjo físico – leiaute.
- Organizar documentação legal do executivo (passaporte e vistos).

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

MÓDULO I

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA

O **AUXILIAR DE SECRETARIA** é o profissional que identifica a cultura organizacional da empresa, recepciona, atende e orienta o público interno e externo, pessoalmente e por telefone, com postura ética e profissional. Executa atividades administrativas, recebe, classifica, ordena e arquivam documentos. Organiza e administra agendas e compromissos e utiliza recursos tecnológicos como ferramenta de gerenciamento para otimizar o desenvolvimento de seu trabalho e da equipe organizacional.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Empregar a ética corporativa.
- ❖ Editorar textos para divulgação.
- ❖ Recepcionar, encaminhar e orientar os clientes.
- ❖ Planejar agenda e controle dos compromissos do gestor da empresa.
- ❖ Atender às normas e regulamentos internos, conforme a cultura organizacional da empresa.
- ❖ Utilizar aplicativos da área secretarial para facilitar procedimentos da rotina de escritório.
- ❖ Comunicar-se nas diversas situações profissionais, utilizando a terminologia da área secretarial.
- ❖ Elaborar textos em língua estrangeira – inglês - específicos para os meios empresariais.
- ❖ Executar serviços de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimentos diversos.
- ❖ Utilizar recursos tecnológicos que auxiliem a recepção de pessoas, registros de documentos e organização de informações.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Planejar ações mais eficazes.

- ❖ Avaliar cumprimento de processos.
- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Inovar o padrão de processos de qualidade.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORGANIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL

- Ordenar tarefas.
- Atualizar cadastro geral.
- Analisar e classificar documentos.
- Otimizar procedimentos de trabalho.
- Arquivar informações e documentos.
- Elaborar documentos legais de urgência.

B – COMUNICAR-SE EM ÂMBITO PROFISSIONAL

- Recepcionar clientes.
- Enviar e receber malotes.
- Utilizar meios eletrônicos.
- Divulgar informações diversas.
- Utilizar tele e videoconferência.
- Utilizar-se da comunicação estrangeira.
- Disponibilizar informações e documentos.

C – GERENCIAR INFORMAÇÕES

- Efetuar backup.
- Reunir informações.
- Direcionar informações.
- Acompanhar processos.
- Reproduzir documentos.
- Consultar outros departamentos.
- Completar a busca de informação.

D – ASSESSORAR A ÁREA SECRETARIAL

- Registrar as despesas.

- Requisitar material de escritório.
- Organizar eventos empresariais.
- Agendar compromissos e reuniões.
- Auxiliar nas reuniões e apresentações.
- Organizar e cuidar do ambiente de trabalho.
- Controlar o estoque de materiais de escritório.
- Providenciar envio e recebimento de documentos.
- Registrar a entrada de informações e documentos.
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico.

E – REDIGIR TEXTOS

- Elaborar gráficos.
- Estruturar os textos.
- Produzir comunicação escrita.
- Formatar textos para divulgação.
- Elaborar relatórios, pautas e atas.
- Cadastrar fornecedores e clientes.
- Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes.
- Emitir documentação (ofícios, memorandos e informações).

F – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS/ SOCIOEMOCIONAIS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES SECRETARIAIS.

- Agir com eficiência e eficácia.
- Apresentar postura profissional.
- Manter-se atualizado na área profissional.
- Evidenciar comprometimento com o trabalho.
- Revelar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SECRETARIADO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

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

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

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

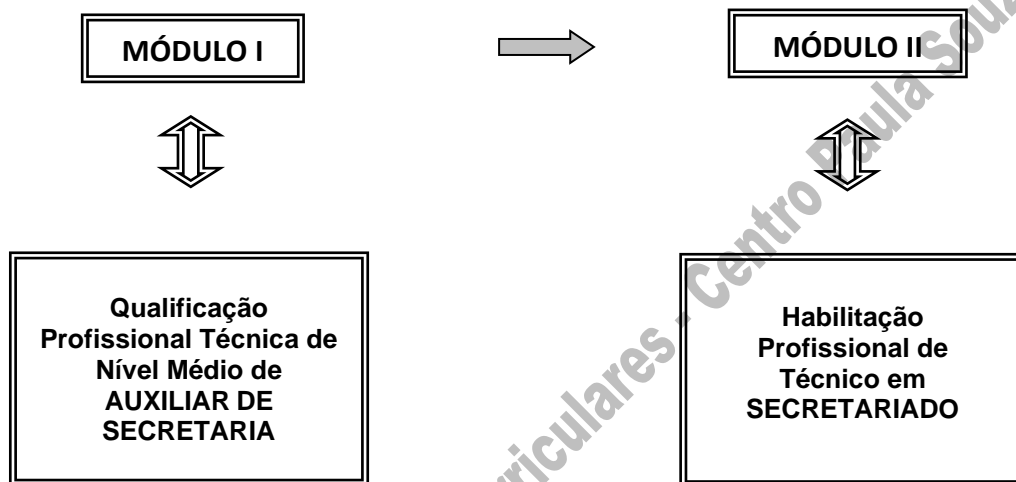
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM SECRETARIADO** é composto por **2** (dois) módulos.

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Gestão Secretarial	100	100	00	00	100	100	80	80
I.2 – Comunicação Corporativa e Técnicas de Redação Empresarial	100	100	00	00	100	100	80	80
I.3 – Etiqueta Corporativa	00	00	100	100	100	100	80	80
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.5 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
I.6 – Estudos de Administração Empresarial	100	100	00	00	100	100	80	80
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

MÓDULO II – Habilitação Profissional de Técnico em SECRETARIADO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Assessoramento de Eventos	00	00	60	50	60	50	48	40
II.2 – Espanhol Instrumental	40	50	0	0	40	50	32	40
II.3 – Tecnologias em Ambientes Administrativos	0	0	60	50	60	50	48	40
II.4 – Assessoramento Empresarial	0	0	60	50	60	50	48	40
II.5 – Gestão de Informações e Documentos	40	50	0	0	40	50	32	40
II.6 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	0	0	40	50	32	40
II.7 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	0	0	100	100	100	100	80	80
II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	0	0	100	100	100	100	80	80
Total	120	150	380	350	500	500	400	400

4.4. Formação Profissional

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

I.1 GESTÃO SECRETARIAL	
Função: Gerenciamento de rotinas secretariais	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Recepcionar, encaminhar e orientar os clientes. Planejar agenda e controle dos compromissos do gestor da empresa. Executar serviços de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimentos diversos.	
Atribuições Empreendedoras	
Planejar ações mais eficazes. Demonstrar impulso para sistematizar. Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o perfil profissional, suas atribuições e as leis vigentes no âmbito secretarial. 2. Identificar o papel do profissional e as formas de gestão secretarial. 3. Desenvolver, com qualidade e motivação, o planejamento da rotina de trabalho no atendimento interno e externo da organização. 4. Gerenciar o tempo e empregar metodologias para produtividade nos ambientes administrativos.	1.1 Utilizar a legislação vigente para compreensão do perfil profissional. 1.2 Identificar regulamentos, normas e atribuições presentes no perfil. 1.3 Aplicar normas e regulamentos das atribuições profissionais presentes na legislação. 2.1 Analisar o mercado de trabalho do profissional em Secretariado, índices de empregabilidade e principais exigências para atuar no meio secretarial. 2.2 Utilizar o networking para fortalecer a rede interna e externa de contatos. 2.3 Selecionar técnicas de gestão organizacional para composição das atividades profissionais. 3.1 Utilizar técnicas adequadas à recepção e ao atendimento pessoal, remoto e telefônico dos clientes internos, externos, estrangeiros e pessoas com necessidades especiais. 3.2 Aplicar técnicas procedimentais para os registros de informações nos diversos processos de comunicação. 4.1 Identificar princípios e técnicas de administração do tempo.

5. Planejar a agenda e controlar os compromissos.	4.2 Aplicar as metodologias específicas, visando melhorar o desempenho na rotina secretarial. 5.1 Organizar as atividades administrativas com auxílio da agenda e registros de compromissos.
---	---

Orientações

Este componente curricular desenvolverá competências e habilidades voltadas à execução das atividades do Técnico em Secretariado; sugere-se, para o desenvolvimento das atribuições empreendedoras propostas, atividades e exercícios práticos que contemplem situações rotineiras no ambiente de trabalho do profissional, como sistematização de processos, contato com clientes, atuação com equipe de trabalho, entre outros.

Bases Tecnológicas

Perfil profissional do secretário e suas atribuições no ambiente de trabalho

- Regulamentação da profissão:
 - ✓ Lei 7377, 30/09/85, atualizada pela Lei 9261/96 de 10/01/96.
- Registro profissional;
- Atribuições e responsabilidades do profissional de Secretariado.

Aspectos conceituais de Gestão e Gestão Secretarial

- Os campos de atuação para o profissional de Secretariado;
- Exigências do mercado para o profissional de Secretariado;
- Empregabilidade;
- Rede de Contatos – networking.

Planejamento e atendimento ao cliente interno, externo e pessoas com necessidades especiais

- Comunicação e motivação do cliente interno e externo;
- Registro de informações e encaminhamentos de pessoas e assuntos;
- Procedimentos técnicos para tratamento de interrupções e situações emergenciais;
- Atendimento telefônico e procedimentos e as fases do processo de comunicação;
- Atendimento presencial;
- Atendimento remoto.

Administração do tempo

- Conceitos de economizadores de tempo gerenciais e secretariais;
- Gerenciamento do tempo e suas metodologias:
 - ✓ técnica Pomodoro;
 - ✓ kanban;
 - ✓ técnica GTD - *Getting Things Done* (A arte de fazer acontecer).

Planejamento de agenda e registros

- Controle e registro dos compromissos do(a) executivo(a) da empresa;
- Organizar apresentações da área;
- Registrar recados e transmitir informações diversas.

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

I.2 COMUNICAÇÃO CORPORATIVA E TÉCNICAS DE REDAÇÃO EMPRESARIAL	
Função: Elaboração de textos e comunicação profissional	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Editorar textos para divulgação. Comunicar-se nas diversas situações profissionais, utilizando a terminologia da área secretarial.	
Valores e Atitudes	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar textos em linguagem verbal e não verbal, estabelecendo relação lógica entre causa e consequência, identificando padrões de comunicação oral e escrita em contextos empresariais. 2. Identificar técnicas de produção textual específicas utilizadas nas organizações, considerando aspectos estruturais, gramaticais e comunicacionais. 3. Produzir textos, respeitando o contexto de produção com a utilização de conhecimentos sobre os gêneros de divulgação e articulação da redação corporativa.	1.1 Identificar efeitos de sentido decorrentes de usos expressivos da linguagem, da escolha de determinadas palavras ou expressões e da ordenação, combinação e contraposição dos termos. 1.2 Utilizar ferramentas digitais de apoio em apresentações escritas e orais. 2.1 Pesquisar elementos e padrões linguísticos e comunicacionais, pertinentes ao contexto de produção e à especificidade da estrutura relacionada ao gênero textual empresarial. 2.1 Aplicar técnicas de produção textual, levando em conta aspectos estruturais, gramaticais e comunicacionais para os públicos interno e externo das organizações. 3.1 Aplicar conceitos e normas da língua portuguesa. 3.2 Empregar a norma padrão da língua, assim como a terminologia da área profissional. 3.3 Distinguir as variantes linguísticas da língua portuguesa e suas relações com os diferentes contextos. 3.4 Elaborar textos de acordo com o propósito discursivo.
Bases Tecnológicas	
O uso da linguagem como forma de apresentação social e profissional <ul style="list-style-type: none"> • O coloquial e o profissional; <ul style="list-style-type: none"> ✓ importância do uso profissional da linguagem; ✓ uso coloquial e popular da linguagem no ambiente profissional; ✓ necessidade de compreensão das múltiplas formas da linguagem para o afastamento de preconceitos linguísticos. 	
Qualidades redacionais <ul style="list-style-type: none"> • Clareza; • Objetividade; • Impessoalidade; 	

- Concisão;
- Formalidade;
- Uniformidade;
- Elaboração de frases e parágrafos:
 - ✓ tópico frasal;
 - ✓ desenvolvimento;
 - ✓ uso de maiúsculas.

Aspectos conceituais - comunicação verbal e não verbal

- Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;
- Comunicação formal e informal.

Letramento digital e empresarial

- Ferramentas digitais:
 - ✓ uso para fins pessoais;
 - ✓ uso para fim profissional;
 - ✓ comunicação eletrônica no trabalho.
- Ética no uso de recursos eletrônicos e no discurso profissional:
 - ✓ redes sociais: possível ferramenta profissional e antiprofissional;
 - ✓ formas de verificação e transmissão de informações;
 - ✓ impessoalidade, neutralidade e profissionalismo no uso da escrita;
 - ✓ tratamento verbal.

Gêneros orais e escritos

- Entrevistas;
- Palestras;
- Treinamentos;
- Técnicas de apresentações;
- Seminários;
- Artigos;
- Relatórios;
- Reportagens;
- Podcasts ou vlogs científicos;
- Comunicações em mesas redondas;
- outros.

Adequação vocabular

- Norma padrão da língua portuguesa:
 - ✓ concordância verbal;
 - ✓ concordância nominal;
 - ✓ regência verbal;
 - ✓ regência nominal;
 - ✓ colocação pronominal;
 - ✓ ortografia;
 - ✓ acentuação gráfica;
 - ✓ pontuação.
- Variações linguísticas:
 - ✓ procedimentos de leitura de textos;
 - ✓ conceitos de coesão e coerência aplicados à análise e à produção de textos redacionais;
 - ✓ níveis de linguagem;
 - ✓ uso da voz passiva diplomática.

Redação empresarial

- Comunicação interna e externa:
 - ✓ aplicabilidade das linguagens coloquial, científica e profissional em textos, redações e comunicados.
- Elaboração de textos profissionais:
 - ✓ correspondência comercial;
 - ✓ relatório;
 - ✓ ata;
 - ✓ memorando;
 - ✓ circular;
 - ✓ e-mail;
 - ✓ atestado;
 - ✓ declaração;
 - ✓ ofício;
 - ✓ procuração;
 - ✓ requerimento;
 - ✓ outros.

Ética do discurso

- O cuidado com a manutenção do discurso democrático, livre e pautado no respeito aos direitos humanos:
 - ✓ liberdade de expressão e responsabilidade discursiva;
 - ✓ o diálogo como solução de conflitos.

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.3 ETIQUETA CORPORATIVA	
Função: Técnicas procedimentais no ambiente laboral	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Empregar a ética corporativa.	
Valores e Atitudes	
Tratar com cordialidade. Incentivar comportamentos éticos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos históricos, conceitos básicos e avançados do uso da etiqueta social e corporativa.	1.1 Identificar aspectos históricos, conceitos básicos e avançados do uso da etiqueta social e corporativa. 1.2 Empregar práticas inseridas nos princípios da etiqueta profissional.
2. Analisar aspectos que demonstrem capacidade, de liderança, relacionamento e desempenho das equipes no ambiente de trabalho.	2.1 Identificar pontos-chave para a promoção da melhoria do ambiente de trabalho, aprimorando o desempenho e o relacionamento nas atividades desenvolvidas em equipes. 2.2 Selecionar técnicas de comunicação e gestão de pessoas para ajustar situações e estabelecer acordos nos relacionamentos interpessoais.
3. Analisar os elementos da cultura organizacional.	3.1 Identificar aspectos conceituais da cultura organizacional. 3.2 Diferenciar cultura e clima organizacional. 3.3 Identificar os elementos da cultura organizacional e suas especificidades.
Bases Tecnológicas	
Aspectos históricos, conceitos e regras de etiqueta e boas maneiras no convívio social e no ambiente de trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta corporativa; • Etiqueta comportamental: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tom de voz; ✓ perfume; ✓ maquiagem; ✓ formas de cumprimento; ✓ elevador; ✓ celular; ✓ outros. • Etiqueta social: <ul style="list-style-type: none"> ✓ cinema; ✓ teatro; ✓ casas de show; ✓ outros. • Etiqueta em viagens; • Netiqueta (guia de boas maneiras na internet). 	

Fatores que interferem no desempenho pessoal e profissional no ambiente de trabalho

- Cultura e clima organizacional;
- Quebra de paradigmas e inovações;
- Proatividade;
- Inteligência emocional no trabalho:
 - ✓ conceito;
 - ✓ tipos.

Tipos de trajes no ambiente de trabalho interno e externo

- Vestimenta para eventos oficiais e sociais.

Responsabilidade do profissional com a imagem da empresa

- Código visual na profissão;
- Apresentação pessoal;
- Postura profissional;
- Apresentação em público:
 - ✓ uso e velocidade da voz;
 - ✓ pronúncia;
 - ✓ fluência verbal;
 - ✓ movimentação e gesticulação;
 - ✓ respiração;
 - ✓ equilíbrio emocional.

Etiqueta em atendimentos no âmbito regional e internacional

- Cultura regional e internacional;
- Apresentações e cumprimentos;
- Etiqueta à mesa (negócios):
 - ✓ uso da mesa;
 - ✓ restaurantes (reuniões).
- Linguagem corporal.

Princípios de gestão de pessoas

- Trabalho em equipe;
- Motivação:
 - ✓ extrínseca;
 - ✓ intrínseca.
- Liderança:
 - ✓ autocrática;
 - ✓ democrática;
 - ✓ liberal.
- Gerenciamento de equipes;
- Delegação de tarefas.

Relações interpessoais

- Janela de Johari;
- Comunicação assertiva e comunicação empresarial.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula
<p>Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
<p>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</p>					

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

I.4 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar aplicativos da área secretarial para facilitar procedimentos da rotina de escritório. Utilizar recursos tecnológicos que auxiliem a recepção de pessoas, registros de documentos e organização de informações.	
Valores e Atitudes	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área profissional.
2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de websites, blogs e redes sociais para publicação de conteúdo na internet. 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Bases Tecnológicas	
<p>Fundamentos de sistemas operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>Fundamentos de aplicativos de escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação. <p>Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: 	

- ✓ sincronização, backup e restauração de arquivos;
- ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
 - ✓ webmail;
 - ✓ agenda;
 - ✓ localização;
 - ✓ pesquisa;
 - ✓ notícias;
 - ✓ fotos/vídeos;
 - ✓ outros.

Noções básicas de redes de comunicação de dados

- Conceitos básicos de redes;
- Softwares, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na web

- Pesquisa por meio de parâmetros;
- Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet

- Elementos para construção de um site ou blog;
- Técnicas para publicação de informações em redes sociais:
 - ✓ privacidade e segurança;
 - ✓ produtividade em redes sociais;
 - ✓ ferramentas de análise de resultados.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.5 INGLÊS INSTRUMENTAL	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar textos em língua estrangeira – inglês - específicos para os meios empresariais.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional. 2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas. 3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	1.1 Comunicar-se, de forma oral, no ambiente laboral e no atendimento ao público, utilizando a língua inglesa. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa. 2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa. 3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.
Bases Tecnológicas	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes; ✓ colegas de trabalho e/ou superiores; ✓ pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal; ✓ da empresa e/ou de projetos. <p><i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes; ✓ colegas de trabalho e/ou superiores; 	

✓ pessoalmente ou ao telefone.

Reading

- Estratégias de leitura e interpretação de textos;
- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.

Writing

- Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

Grammar Focus

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

Vocabulary

- Terminologia técnico-científica;
- Vocabulário específico da área de atuação profissional.

Textual Genres

- Dicionários;
- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- E-mail comercial;
- Correspondência administrativa.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.6 ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL	
Função: Princípios da administração geral	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Atender às normas e regulamentos internos, conforme a cultura organizacional da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Avaliar cumprimento de processos. Inovar o padrão de processos de qualidade.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
<p>1. Contextualizar os níveis de planejamento e os princípios da Administração e da Qualidade, assim como a aplicabilidade nas principais áreas das organizações.</p> <p>2. Assessorar na análise dos processos de contratação e gestão de colaboradores.</p> <p>3. Analisar elementos de uma política econômica distinta e a forma como as ações empreendedoras e de planejamento se interligam.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.</p> <p>1.2 Identificar os níveis de planejamento e caracterizar os elementos que os compõem.</p> <p>1.3 Pesquisar os procedimentos necessários para a operacionalização das atividades das áreas funcionais.</p> <p>1.4 Identificar as necessidades e demandas próprias da organização para definir as estratégias de marketing.</p> <p>1.5 Auxiliar no alinhamento da proposta comercial às necessidades da organização.</p> <p>1.6 Identificar os princípios da Qualidade total e da Produtividade nos ambientes organizacionais.</p> <p>1.7 Utilizar as ferramentas da Qualidade na prestação de serviços.</p> <p>2.1 Pesquisar dados de Mercado relativos a cargos e salários.</p> <p>2.2 Auxiliar no processo de recrutamento, seleção e integração de pessoal.</p> <p>2.3 Auxiliar nas ações de treinamento e desenvolvimento de colaboradores.</p> <p>3.1 Coletar dados econômicos de Mercado e identificar suas tendências.</p> <p>3.2 Apresentar estudos, relatórios e pesquisas a partir dos dados coletados.</p> <p>3.3 Auxiliar na identificação das principais teorias e modelos estratégicos competitivos e de gestão de empresas.</p> <p>3.4 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo por meio de ferramentas, técnicas e mecanismos para o processos de inovação.</p>

4. Interpretar aspectos relacionados à legislação empresarial.	4.1 Identificar os tipos de empresas constituídas no Brasil. 4.2 Identificar aspectos característicos de empresas de cunho público, privado e de economia mista. 4.3 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais.
Orientações	
Para desenvolver as habilidades deste componente curricular, sugere-se exercícios práticos e dinâmicas que simulem acontecimentos no ambiente de trabalho voltados à realização de tarefas complexas e que requeiram persistência ao serem executadas.	
Bases Tecnológicas	
<p>Introdução as teorias da Administração</p> <ul style="list-style-type: none">• Era Clássica;• Teoria da Burocracia;• Teoria das Relações Humanas;• Relação Neoclássica. <p>As principais áreas das organizações e suas responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrativa;• Recursos Humanos;• Produção;• Marketing;• Financeira. <p>Planejamento Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento Estratégico;• Planejamento Tático;• Planejamento Operacional. <p>Introdução ao Marketing</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspectos conceituais;• Evolução;• Tipos. <p>Mix de Marketing – 4Ps</p> <ul style="list-style-type: none">• Produto;• Preço;• Praça;• Promoção. <p>Ambiente de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceitos de plano de marketing. <p>Tipos de Mercado</p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidades, desejos e demandas;• Conceitos básicos de pesquisa de mercado. <p>Contexto histórico da Qualidade nas organizações</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificados internacionais;• Ferramentas da Qualidade:	

- ✓ ciclo PDCA;
- ✓ 5W2H;
- ✓ 5S;
- ✓ Normas de qualidade – ISO.

Recrutamento e seleção

- Tipos de recrutamento;
- Técnicas de seleção;
- Integração de novos funcionários.

Cargos e salários

- Pesquisa e política salarial.

Segurança do trabalho

- Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;
- NRs – Comissão Interna de Acidentes (CIPA);
- Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- Ergonomia aplicada ao Técnico em Secretariado;
- Prevenção e combate a incêndios.

Treinamento e desenvolvimento

- Tipos de treinamento;
- Planejamento e programação;
- Avaliação.

Relações sindicais

- Convenção coletiva.

Princípios de gestão de pessoas

- Trabalhos em equipe;
- Motivação e liderança.

Cultura organizacional

- Formação e definição;
- Clima organizacional.

Introdução à Teoria econômica

Microeconomia

- Agentes econômicos:
 - ✓ teoria das empresas e consumidor.

Macroeconomia

- Contabilidade nacional, componentes do consumo;
- Teoria monetária e Sistema Financeiro:
 - ✓ inflação, taxas de juros.

Aspectos conceituais do Empreendedorismo

- Visão empreendedora.

Identificação de oportunidades

- Diferença entre ideias e oportunidades.

Conceito e etapas de um processo de valor

- Inovação, competitividade e sustentabilidade.

Ferramentas de gestão

- Introdução ao Modelo Canvas de negócios.

Plano de negócio

- Conceito e finalidade.

Competitividade e gestão empresarial

- Fundamentos das estratégias competitivas genéricas de Michael Porter;
- Liderança no custo total;
- Enfoque;
- Diferenciação.

Constituição das sociedades contratuais

- Forma e alteração do contrato social.

Atividade empresarial

- Empresário Individual;
- Sociedade empresária;
- Microempreendedor individual – MEI;
- Registro de Empresa;
- Nome Empresarial:
 - ✓ formação, alteração e proteção ao nome.

Títulos de crédito

- Cheque;
- Duplicata;
- Letra de câmbio;
- Nota promissória.

Tipos de contratos empresariais

- Compra e venda;
- Consignação;
- Representação comercial;
- Distribuição;
- Seguro;
- Fiança mercantil;
- Franquia;
- Leasing.

Direito do consumidor

Competência tributária

- Municipal;
- Estadual;
- União.

Contribuições sociais

- Conceitos e fundamentos;
- Tipos e aplicabilidade.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	100	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

MÓDULO II – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de SECRETARIADO

II.1 ASSESSORAMENTO DE EVENTOS	
<p>Função: Organização e assessoria em eventos Classificação: Execução</p>	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p>	
<p>Organizar eventos empresariais de pequeno e médio porte.</p>	
<p>Valores e Atitudes</p>	
<p>Estimular a organização. Incentivar a pontualidade. Incentivar ações que promovam a cooperação.</p>	
Competências	Habilidades
<p>1. Identificar aspectos conceituais e tipologias relacionadas aos eventos.</p> <p>2. Elaborar cerimonial para eventos corporativos.</p>	<p>1.1 Analisar aspectos conceituais como classificação, definição, tipologias e segmentos dos diversos eventos empresariais.</p> <p>1.2 Verificar as diferentes fases de um evento.</p> <p>1.3 Pesquisar empresas prestadoras de serviços em conformidade com a tipologia do evento a ser realizado.</p> <p>1.4 Organizar lista de convidados, fornecedores, imprensa, certificações e equipes de trabalho.</p> <p>1.5 Pesquisar empresas que possam assessorar e/ou organizar o evento empresarial.</p> <p>2.1 Aplicar as normas de protocolo oficial e precedências para a condução do cerimonial.</p> <p>2.2 Organizar os símbolos nacionais.</p> <p>2.3 Recepcionar convidados, fornecedores, imprensa e equipe de trabalho.</p> <p>2.4 Contatar empresas prestadoras de serviços.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Aspectos conceituais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação dos eventos; • Tipologias de eventos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ reunião; ✓ palestra; ✓ oficina; ✓ congresso; ✓ mesa-redonda; ✓ conferência; ✓ coquetéis/brunch; ✓ inauguração; ✓ lançamento de produtos; ✓ confraternizações. <p>Fases de um evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pré-evento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ desenvolvimento de briefing; 	

- ✓ objetivo do evento;
- ✓ tema;
- ✓ público-alvo;
- ✓ convite;
- ✓ confirmação de presença;
- ✓ local/sede;
- ✓ programação do evento;
- ✓ transporte dos participantes;
- ✓ duração do evento;
- ✓ recursos - materiais, financeiros, físicos, humanos e audiovisuais;
- ✓ identificação e análise dos participantes;
- ✓ estratégias de comunicação - marketing;
- Trans-evento:
 - ✓ checklist;
 - ✓ logística: organização e montagem de espaço;
 - ✓ equipamentos;
 - ✓ contratação de fornecedores;
 - ✓ cuidado pessoal com a imagem;
 - ✓ cronograma de execução;
 - ✓ documentação de apoio;
 - ✓ gestão de riscos e imprevistos.
- Pós-evento:
 - ✓ logística: desmontagem da estrutura;
 - ✓ levantamento de dados para avaliação;
 - ✓ prestação de contas;
 - ✓ elaboração de portfólio;
 - ✓ pesquisa - tipos: satisfação, reação, opinião;
 - ✓ agradecimentos.

Noções básicas para recepção de eventos

- Atendimento profissional com fornecedores, imprensa e profissionais;
- Empresas prestadoras de serviços de eventos.

Cerimonial público: legislação e precedência (Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972)

- Conceitos de cerimonial e protocolo;
- Ordem de falas e precedência na composição de mesa solene;
- Símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- Bandeiras estrangeiras;
- Hinos estaduais e municipais;
- Recepção de autoridades e convidados.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

II.2 ESPANHOL INSTRUMENTAL	
Função: Produção de textos e comunicação profissional	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar textos em língua estrangeira – espanhol -, utilizando a terminologia profissional.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar estruturas gramaticais básicas e de vocabulário em língua espanhola para a compreensão de informações gerais utilizadas em conversas cotidianas e no segmento secretarial. 2. Articular o conhecimento da língua espanhola em situações de assessoramento empresarial.	1.1 Interpretar textos técnicos da área administrativa em língua espanhola. 1.2 Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizadas em contextos profissionais. 2.1 Identificar os recursos expressivos e a organização discursiva da linguagem verbal escrita inserida na especificidade da natureza organizacional. 2.2 Aplicar a terminologia espanhola em conformidade com o tipo de atendimento e assessoramento na organização.
Bases Tecnológicas	
Identificar cognatos, ideia geral e específica do texto em espanhol <ul style="list-style-type: none"> • Título; • Conteúdo; • Palavras-chave; • Vocabulário e expressões já conhecidas; • outros. Materiais administrativos específicos <ul style="list-style-type: none"> • Cartas comerciais; • Memorandos; • Portfólios. Apresentações e saudações <ul style="list-style-type: none"> • Pessoais e de terceiros; • Cumprimentos; • Informações pessoais como idade, origem, ocupação, endereço; • Informações diversas: dias da semana, meses, estações do ano, números, horas, tempo, clima, países e nacionalidades; • outros. Terminologia da língua espanhola para atividades de assessoramento <ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatura dos tipos de atividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ cargos oficiais mais comuns na precedência; ✓ pronomes de tratamento; 	

- ✓ cargos e funções;
- ✓ hierarquia.

Recepção e atendimento

- Convites;
- Solicitações;
- Indicação de serviços;
- Anotação e transmissão de mensagens.

Práticas e simulações

- Apresentação de cerimonial;
- Diálogos de atendimento:
 - ✓ recepção;
 - ✓ atendimento;
 - ✓ indicação de serviços.

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

II.3 TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS	
Função: Otimização de processos de inovação e automação de escritório	
Classificação: Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Registrar informações e documentos.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar técnicas de planejamento e organização na gestão de conhecimentos e informações. 2. Selecionar ferramentas e aplicativos informatizados para uso na gestão documental.	1.1 Utilizar os princípios de gestão da informação e conhecimentos no desenvolvimento das atividades organizacionais. 1.2 Empregar metodologias na seleção, classificação e ordenação de arquivos. 1.3 Empregar os princípios da temporalidade de documentos. 2.1 Pesquisar novas tecnologias e observar as tendências na assessoria do planejamento e implementação de estratégias de inovação e sustentabilidade na área secretarial. 2.2 Aplicar ferramentas digitais no processo de inovação. 2.3 Utilizar softwares para o desenvolvimento de atividades relacionadas à área Administrativa. 2.4 Acompanhar a gestão e, quando necessário, a implementação de projetos sustentáveis.
Orientações	
Como proposição para desenvolver as atribuições empreendedoras, sugere-se a aplicação de exercícios práticos em laboratórios que contemplem a sistematização de procedimentos da área de Secretariado – automação de processos e análise de informações.	
Bases Tecnológicas	
Aspectos conceituais <ul style="list-style-type: none"> • Dados; • Informação; • Conhecimento; • Aprendizagem. Gestão da informação e gestão do conhecimento <ul style="list-style-type: none"> • Leitura; • Interpretação; • Organização de informações e documentação. Documentação <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conceituais; 	

- Natureza;
- Finalidade;
- Sistemas de arquivo:
 - ✓ conceito e importância do arquivo;
 - ✓ teoria das 3 (três) idades: ciclo vital do documento;
 - ✓ fases da documentação: corrente, intermediário e permanente;
 - ✓ planejamento e organização;
 - ✓ tipos de correspondências;
 - ✓ métodos de arquivamento:
 - alfabético;
 - geográfico;
 - numérico;
 - ideográfico (temático);
 - sistemas padronizados;
 - centralização e descentralização;
 - guarda de documentos;
 - temporalidade de documentos.

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Automação de processos de negócio (*workflow*)

- Redução de custos;
- Coleta de informações.

Aplicação de sistemas tecnológicos para gestão administrativa

- Ferramentas de videoconferência.

Conceito e fundamento da inovação

- Fases de um processo de inovação;
- Inovação nos negócios digitais;
- Ambiente corporativo;
- Modelos mentais e auxílio no processo de tomada de decisão;
- Inovação para sustentabilidade;
- Importância/necessidade da inovação no ambiente de trabalho;
- Ideia, criatividade e oportunidade.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.4 ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL	
Função: Assessoramento empresarial	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Organizar rotinas administrativas.	
Atribuições Empreendedoras	
Avaliar cumprimento de processos. Agir com iniciativa em assumir compromissos. Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a pontualidade. Estimular atitudes de autonomia. Responsabilizar-se pela produção, divulgação e utilização de informações.	
Competências	Habilidades
1. Assessorar e organizar viagens de negócios. 2. Elaborar procedimentos organizacionais relacionados às reuniões e encontros de negócios.	1.1 Elaborar roteiro de viagem. 1.2 Providenciar documentação. 1.3 Pesquisar protocolos e cultura local. 1.4 Coordenar passagens, transportes e hospedagens. 2.1 Contatar participantes de reunião. 2.2 Providenciar recursos utilizados em encontros empresariais. 2.3 Selecionar equipamentos e resolver processos burocráticos administrativos. 2.4 Auxiliar nos processos administrativos demandados pelo gestor.
Orientações	
O componente curricular sugere atividades práticas em sala de aula e laboratório de informática que contemplem o assessoramento a gestores: dinâmicas que explorem situações do cotidiano das empresas no que tange à organização do trabalho.	
Bases Tecnológicas	
Estudo da diversidade cultural <ul style="list-style-type: none"> • Cultura e tradições; • Elementos protocolares; • Costumes regionais; • Culinária local. Organização de procedimentos básicos para viagens nacionais e internacionais <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento do passaporte; • Vistos de entrada e permanência; • Vacinação e demais exigências sanitárias; • Aquisições financeiras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ moedas estrangeiras; ✓ cheques de viagem; ✓ importação e exportação de bens; ✓ taxa de câmbio. • Carteira Internacional de habilitação; 	

- Seguro saúde;
- Fuso horário;
- Cartão de crédito internacional (particular ou corporativo);
- Transporte de bagagens (limites e restrições);
- Exigências alfandegárias;
- Documentos de identificação permitidos:
 - ✓ Registro Geral (RG);
 - ✓ carteira de conselhos regionais;
 - ✓ outros.

Reuniões – planejamento:

- Criação de pauta;
- Convites;
- Local – arranjo físico;
- Horário;
- Equipamentos;
- Confirmação de presença;
- Serviços de apoio secretarial – ata;
- Procedimentos de encerramento de reunião.

Negócios à mesa

- Condução do almoço ou jantar de negócios;
- Escolha do local e acesso;
- Reserva de mesa e escolha de menu;
- Organização do material;
- Pagamento;
- Assessoria em ambientes externos;
- *Pool* de secretariado;
- Assessoria remota – escritórios virtuais.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.5 GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS	
Função: Técnicas procedimentais de arquivamento	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Registrar a entrada de informações e documentos. Armazenar e gerenciar documentos e informações em meio eletrônico. Providenciar a classificação, registro e arquivamento de correspondência.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Utilizar os princípios da Gestão de informação e conhecimento. 2. Gerenciar o ciclo de informações nas organizações. 3. Relacionar a gestão da qualidade com as novas tecnologias de gerenciamento eletrônico de documentos.	1.1 Aplicar técnicas de planejamento e organização para a gestão do conhecimento e de informações e documentos. 1.2 Identificar o fluxo de informações e realizar a leitura e interpretação documental. 2.1 Utilizar os principais métodos na seleção, classificação e ordenação do arquivo. 2.2 Aplicar as normas referentes à temporalidade de documentos. 3.1 Identificar os recursos tecnológicos para planejar, organizar e recuperar as informações dos documentos eletrônicos. 3.2 Analisar as novas ferramentas da gestão de qualidade no fluxo informacional.
Orientações	
Como sugestão de atividades para o desenvolvimento das atribuições empreendedoras propostas, sugere-se a aplicação de exercícios práticos em laboratórios que contemplem a gestão de informações e documentos que são utilizados no cotidiano de ambientes administrativos, focando o assessoramento de gestores.	
Bases Tecnológicas	
Aplicabilidade da gestão da informação e gestão do conhecimento <ul style="list-style-type: none"> • Leitura; • Interpretação; • Organização de informações e documentação. Documentação <ul style="list-style-type: none"> • Conceituação e importância; • Teoria das 3 (três) idades: ciclo vital do documento; • Fases da documentação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ corrente; ✓ intermediário; ✓ permanente. • Natureza; • Finalidade; • Arquivo: 	

- ✓ o conceito e importância do arquivo;
- ✓ o planejamento e organização;
- ✓ tipos de correspondências;
- ✓ métodos de arquivamento:
 - alfabético;
 - geográfico;
 - numérico;
 - ideográfico (temático);
 - sistemas padronizados.
- ✓ centralização e descentralização;
- ✓ guarda de documentos;
- ✓ temporalidade de documentos.

Gestão da Qualidade na área de Secretariado

- Conceituação e aplicabilidade da Gestão da Qualidade;
- Definição de comunicação e informação;
- Novas tecnologias em comunicação e informação;
- GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.6 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de forma ética e transparente nas negociações e transações da área financeira.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais às práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Identificar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.
Orientações	
Sugere-se, neste componente curricular, que sejam desenvolvidas dinâmicas com os alunos que envolvam situações em que falhas na comunicação podem incorrer em sérios prejuízos.	
Bases Tecnológicas	
<p>Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética</p> <p>Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ conduta e ações reguladoras na área da saúde; ✓ privacidade e confidencialidade. <p>Cidadania, trabalho e condições do cotidiano, a partir de estudos de caso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade; • Acessibilidade; • Inclusão social e econômica; • Estudos de caso. <p>Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória</p> <p>Códigos de ética nas relações profissionais</p> <p>Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor</p> <p>Princípios da ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional</p>	

Direito Constitucional na formação da cidadania

Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional.

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

II.7 CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS	
Função: Estudos da gestão financeira Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Efetuar cálculos financeiros e estatísticos elementares. Compilar índices econômicos e financeiros para auxiliar na tomada de decisão.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar políticas e informações econômicas e financeiras nas organizações.	1.1 Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros. 1.2 Coletar informações para o planejamento e elaboração de cálculos de operações financeiras. 1.3 Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras das organizações. 1.4 Compilar informações econômicas para assessoramento empresarial. 1.5 Verificar a necessidade de cotação e orçamento, efetuando relatórios para o planejamento financeiro.
2. Interpretar princípios e conceitos da Contabilidade.	2.1 Identificar atos e fatos contábeis. 2.2 Coletar informações para o relatório do fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final e cronogramas financeiros. 2.3 Organizar e arquivar documentação referente a tributos. 2.4 Aplicar princípios e conceitos da Contabilidade e Custos. 2.5 Transformar os dados econômicos e financeiros em dados estatísticos na organização.
Bases Tecnológicas	
Noções de Micro e Macroeconomia <ul style="list-style-type: none">• Agentes econômicos;• Demanda e oferta de mercado;• Estrutura competitiva e não competitiva;• Concorrência;• Curva de possibilidades de produção;• Teoria das empresas;• Teoria do consumidor;• PIB, PNH, IDH, outros;• Mercado de bens monetários;• Inflação e índice de preços;• Crescimento econômico. Conceitos financeiros básicos <ul style="list-style-type: none">• Juros:	

- ✓ juros simples;
- ✓ juros compostos.
- Taxa de juros:
 - ✓ taxa de juros nominal;
 - ✓ taxa de juros real;
 - ✓ taxa de juros proporcional.
- Técnicas de manuseio de calculadora convencional, científica e financeira;
- Valor Presente - VP;
- Valor Futuro - VF;
- Prestação - PMT;
- Montante;
- Remuneração de capital;
- Equivalência de capitais.

Políticas financeiras das organizações

- Planejamento e resultado financeiro;
- Custo real e receita real de juros;
- Descontos obtidos e concedidos, amortização, descontos, depreciação e rendas;
- Penalidade de atrasos;
- Prêmios de pontualidade;
- Variáveis de aplicação.

Noções sobre empréstimos e financiamentos

- Série de pagamentos;
- Amortização;
- Leasing, Finame e outros.

Noções de contabilidade - conceito e aplicabilidade

- Débito e crédito;
- Fatos contábeis;
- Balancete de Verificação;
- Definições:
 - ✓ ativo/ passivo;
 - ✓ patrimônio.
- Arquivos contábeis:
 - ✓ regulamentação da guarda permanente de documentos contábeis.

Conceito e terminologias de custos

- Classificação dos custos:
 - ✓ direto, indireto e integral;
 - ✓ custo fixo, variável e misto;
 - ✓ distinção entre custo e despesa.
- Noções de avaliação de estoque:
 - ✓ PEPS e UEPS;
 - ✓ custo médio.

Impostos, taxas, contribuições títulos de crédito

- Suas diferenças e aplicabilidade;
- Principais tributos: ICMS, IPI, ISS e IRPJ;
- Nota promissória, Boletão bancário, cheques, letra de câmbio, borderôs;
- Gerenciamento eletrônico.

Conceitos fundamentais de estatística

- Objetivo, população e amostra;
- Processos estatísticos de abordagem;
- Dados estatísticos;
- Estatística descritiva;
- Dados brutos.

Dados absolutos e dados relativos

- Porcentagens;
- Índices econômicos;
- Coeficientes;
- Taxas.

Séries estatísticas

- Apresentação de dados estatísticos;
- Distribuição de frequência variável;
- Construção de variáveis;
- Representação gráfica das séries estatísticas.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula

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

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

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.8 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO	
Função: Estudo de projetos na área profissional	
Classificação: Desenvolvimento	
Atribuições e Responsabilidades	
Contextualizar dados com a linha de pesquisa escolhida. Compilar informações pertinentes na área de Assessoramento e Secretariado.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica para os problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 2.1 Consultar legislação, normas e regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
Orientações	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, revogada pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 2429/2022 , mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <i>Softwares</i> , aplicativos e <i>EULA (End Use License Agreement)</i> ; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.	
Observações	
É necessário que o professor relacione a área de atividade profissional com o mercado de trabalho e demanda de novos produtos.	
Bases Tecnológicas	
Estudo de cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; 	

- Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações – problema do setor.

Identificação e definição de temas para TCC

- Análise das propostas de temas segundo os critérios:
 - ✓ pertinência;
 - ✓ relevância;
 - ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
 - ✓ pesquisa documental;
 - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
 - ✓ pesquisa de campo,
 - ✓ pesquisa de laboratório;
 - ✓ observação;
 - ✓ entrevista;
 - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
 - ✓ questionários;
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ formulários;
 - ✓ outros.

Problematização

Construção e hipóteses

Objetivos

- Geral e específicos (para que? Para que?)

Justificativas (por quê?)

Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.

<p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>3.1 Acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>
Orientações	
<p>A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas; • outros. <p>Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia; • outros. <p>Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>Identificação das fontes de recursos</p> <p>Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação. <p>Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>Formatação de trabalhos acadêmicos</p>	
Carga horária (horas-aula)	

Teoria	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula
<p>Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
<p>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</p>					

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

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

A Resolução CNE/CP 1/2021 evidencia que os Eixos Tecnológicos são possibilidades de organização, podendo também, quando couber, serem segmentados em áreas tecnológicas, com vistas a orientar para melhor organizar os itinerários formativos.

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

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

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

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

tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.

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

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

4.6. Enfoque Pedagógico

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

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

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

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

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

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.

7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de

três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

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

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

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

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

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

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

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

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do Design de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências.

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

mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

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

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

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

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

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e, também, convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

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

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

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

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

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e softwares de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, softwares e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

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

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes

curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

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

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

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

4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos

cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, revogada pela **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 2429/2022**, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

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

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e do Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, no 2º MÓDULO.

4.8. Prática Profissional

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

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

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

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

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

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde,

Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

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

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

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

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SECRETARIADO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **540** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida em um Plano de Estágio Supervisionado

devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/áreas para realização de estágios.

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

4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **2** módulos, com um total de **800** horas ou **1000** horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

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

4.11.3. Perfil profissional

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

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (site: <<https://www.cri03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf>>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.11.4. Competências profissionais

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

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

- Categoria conceitual - Analisar:

- ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
 - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
 - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
 - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.11.5. Competências gerais

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

4.11.6. Competências pessoais

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

4.11.7. Atribuições e responsabilidades

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

4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

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

4.11.8. Áreas de atividades

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

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo site da CBO. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 28 set. 2022.

4.11.9. Valores e atitudes

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

4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva.

São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

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

4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

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

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

4.11.12. Carga horária

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

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

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

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

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

4.11.13. Aula

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

4.11.14. Aula teórica

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

4.11.15. Aula prática

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

4.11.16. Função

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

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.

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

4.11.17. Habilidade Profissional

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

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

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

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

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

4.11.18. Bases Tecnológicas

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

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

4.11.19. Matriz curricular

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

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

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

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

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

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

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

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

4.11.21. Plano de Curso

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

Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (GFAC)**. Out. 2018. Disponível em: <http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf>>. Acesso em: 4 nov. 2022.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

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

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

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

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

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

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

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

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

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

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

Descrição da Prática

Etiqueta Corporativa

- As aulas práticas dar-se-ão com a utilização do laboratório (equipamentos e espaços) com simulações das rotinas administrativas voltadas ao comportamento no ambiente de trabalho, tendo por objetivo facilitar o estudo do comportamento, a pesquisa e o ensino da oratória, bem como desenvolver a aptidão verbal, o uso da linguagem e a capacidade de transmitir ideias e diálogos mais comuns utilizados no mercado de trabalho e em eventos internos e externos.
- Tais práticas visam a ampliação da criatividade, estímulo da clareza e a sociabilidade dos discentes, além de permitir aproximação com novas tecnologias de informação. Estes deverão, também, ser incentivados a demonstrar e praticar bom senso, discricção, maturidade emocional e capacidade de articulação com diferentes níveis de clientes e de organizações.

Aplicativos Informatizados

- Neste componente deverão ser utilizadas as ferramentas tecnológicas e aplicativos necessários para o desenvolvimento das atividades sugeridas nos outros componentes curriculares. Desta forma, o professor deverá associar esses instrumentais àquilo que será desenvolvido, como agenda de contatos, tabulação de dados, planilhas de cálculo e de controle, entre outras.

Assessoramento de Eventos

- Os alunos deverão utilizar o laboratório de informática para realizarem tabulação de dados, roteiros de eventos, pesquisas de temários e histórico dos eventos,

elaboração do plano de acordo com as tipologias descritas e para a confecção de *folders*, cartazes, entre outros materiais de eventos.

- O trabalho no laboratório tem como finalidade proporcionar aos discentes conhecimentos práticos da profissão, analisando e observando situações do cotidiano do segmento de eventos, bem como as ferramentas (equipamentos e objetos) necessárias para o bom desempenho desta função.

Tecnologias em Ambientes Administrativos

- Os laboratórios de informática oferecem os meios necessários para o desenvolvimento de atividades teóricas e práticas que visam capacitar os alunos no emprego de recursos informatizados. Com o uso dos laboratórios, os discentes podem aprender a partir da troca de informações e na realização de atividades e exercícios do componente que visa o ambiente automatizado.
- A prática proporciona aos discentes conhecimentos conceituais a respeito das tecnologias de informação e comunicação, bem como suas aplicações no cotidiano do profissional de secretariado, capacitando-os a realizar tarefas voltadas às práticas de automatização de procedimentos administrativos nas organizações.
- O uso facilita o discente a ter capacidade para empregar habitualmente, as ferramentas de tecnologia da informação e suas inovações, as tecnologias de informação e comunicação e suas aplicações no cotidiano do profissional de Secretariado.

Assessoramento Empresarial

- As aulas práticas ocorridas no laboratório (equipamentos e espaços) poderão ser simulações das rotinas de viagens de negócios, elaboração de um roteiro de viagem, através de várias pesquisas sobre os procedimentos básicos (documentação, protocolo, cultura entre outros).

Cálculos Financeiros e Estatísticos

- Utilização de planilhas para elaboração de fluxos de caixa, planilha de contas a pagar e receber, cálculo de juros a serem pagos em títulos em atraso, elaboração de tabelas de preço em vendas de produtos, compilação de estudos estatísticos, entre outras possibilidades.

- Também podem ser elaborados gráficos e tabelas que representam medidas e tendências, com o uso de metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos.
- Acesso a ambientes de pesquisa (internet) para verificação de taxas de juros e tarifas adotadas por instituições financeiras, para compilação de estudos comparativos para tomada de decisão.

Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso em Secretariado

- Com a prática e domínio das ferramentas e aplicativos de informática, neste componente curricular o aluno deverá ser orientado em pesquisas avançadas na web, sob parâmetros estabelecidos, e na elaboração de sites, blogs, publicações em redes sociais ou outros instrumentais que possam compor seu Trabalho de Conclusão de Curso, além de familiarizar-se com as ferramentas de análise de resultados.
- Também deverá ser estimulado a aplicar regras de formatação de textos, elaboração de organogramas e figuras, entre diversas possibilidades, que possam ser utilizados no trabalho. Também deverá ser difundida a ferramenta usual para apresentações, com foco na elaboração do TCC.

Softwares Específicos

Quantidade	Identificação
21	Folha, Contábil Phoenix, G5 Phoenix, Jr Phoenix e Gescon Phoenix – fornecedor Softmatic Sistemas Automáticos de Informática
21	Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas – fornecedor Cuca Fresca Informática
21	Sage Gestão Contábil (SGC) – fornecedor Sage Brasil

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	AIUB,	Tânia (org.)					Português: práticas de leitura e escrita	1ª	Porto Alegre	Penso	9788584290468	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	CAMPOS,	Dinael Corrêa de;					Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos	2ª	Rio de Janeiro	LTC	9788521632603	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	CHIAVENATO,	Idalberto;					Introdução à Teoria Geral da Administração	9ª	São Paulo	Manole	9788520436691	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	DEMAI,	Fernanda Mello;					Português Instrumental	1ª	São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	DORTA,	Lurdes Oliveira;					Fundamentos em técnicas de eventos	1ª	Porto Alegre	Bookman	9788582602546	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	FERREIRA,	Patrícia Itala;	MALHEIROS,	Gustavo;			Comunicação Empresarial	1ª	São Paulo	Atlas	9788597006605	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	MANZANO,	André Luiz N. G.;					Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2013.	1ª	São Paulo	Érica	9788536504506	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	MARTINEZ,	Ron;					Como Dizer Tudo em Inglês em Viagens.	1ª	São Paulo	LTC	9788521628446	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	MEDEIROS,	João Bosco;					Português Instrumental.	10ª	São Paulo	Atlas	9788522485581	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	MOORE,	David S.;	NOTZ,	William I.;	FLINGER,	Michael A.;	A Estatística e sua Prática	7ª	Rio de Janeiro	LTC	9788521634218	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	NEIVA,	Edmea Garcia;					As Novas Competências do Profissional de Secretariado.	3ª	São Paulo	IOB	9788537920640	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	OLIVEIRA,	Mabel Cristina;					Atendimento Telefônico sem Mistérios.	1ª	São Paulo	Nelpa	9788580202649	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	PUCCINI,	Abelardo de Lima;					Matemática Financeira	10ª	São Paulo	Saraiva	9788547220259	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	SANTOS,	Aldemar de Araújo;					Informática na Empresa.	6ª	São Paulo	Atlas	9788522499168	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	SILVA,	Cleide Cristina da;					Técnicas de Secretariado - Comunicação Verbal e Escrita, Noções Operacionais e Comportamento Organizacional	1ª	São Paulo	Érica	9788536511214	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	TORRES,	Nelson;					Gramática Prática da Língua Inglesa - O Inglês Descomplicado.	11ª	São Paulo	Saraiva	9788502220867	2014

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

Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	VASCONCELL OS,	Marco Antonio Sandoval de;					Economia: micro e macro	6ª	São Paulo	Atlas	9788597002010	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	YANES,	Adriana Figueiredo;					Cerimonial, Protocolo e Etiqueta em Eventos	1ª	São Paulo	Érica	9788536508139	2014

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

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso **TÉCNICO EM SECRETARIADO** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 52 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 207/2022:

- I. Licenciados na área ou componente curricular do curso, em cursos de Licenciatura específica ou equivalente, e em cursos para Formação Pedagógica para graduados não licenciados, consoante legislação e normas vigentes à época;
- II. Graduados no componente curricular, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica;
Graduados no componente curricular ou na área do curso.

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
APLICATIVOS INFORMATIZADOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias• Biblioteconomia

- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Informática
- Informática ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Informática (LP)
- Matemática
- Matemática (LP)
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Ênfase em Informática (LP)
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Sistemas de Informação

	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico• Sistemas e Tecnologia da Informação• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)• Tecnologia da(de) Informação e Comunicação• Tecnologia de Computação• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação• Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas• Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas• Tecnologia em Desenvolvimento para Web• Tecnologia em Desenvolvimento Web• Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação• Tecnologia em Informática• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
ASSESSORAMENTO DE EVENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração

- Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas
- Administração em Hotelaria
- Administração Hoteleira
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Hotelaria
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Relações Internacionais
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Eventos• Tecnologia em Formação de Secretariado• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Turismo• Turismo e Hotelaria
ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Habilitação em Administração Geral

- Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração em Hotelaria
- Administração Hoteleira
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Hotelaria
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Relações Internacionais
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Eventos• Tecnologia em Formação de Secretariado• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Turismo• Turismo e Hotelaria
<p>CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios

- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências com Habilitação em Matemática
- Ciências com Habilitação em Matemática (LP)
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais

- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Exatas com Habilitação em Matemática
- Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Economia
- Estatística
- Gestão de Políticas Públicas
- Matemática
- Matemática (LP)
- Matemática Aplicada a Negócios
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
<p>COMUNICAÇÃO CORPORATIVA E TÉCNICAS DE REDAÇÃO EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras• Letras (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Linguística• Letras com Habilitação em Linguística• Letras com Habilitação em Linguística (LP)• Letras com Habilitação em Português• Letras com Habilitação em Português (LP)

- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Inglês
- Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Português
- Letras Vernáculas (LP)
- Letras Vernáculas e Inglês (LP)
- Secretariado Bilingue
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilingue
- Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Português

	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo Trilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>ETIQUETA CORPORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas• Economia Doméstica• Gastronomia• Gastronomia e Segurança Alimentar• Hotelaria• Hotelaria ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Lazer e Turismo

- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Nutrição
- Nutrição e Dietética ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Relações Públicas
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Administração de Eventos
- Tecnologia em Administração Hoteleira
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Eventos
- Tecnologia em Formação de Secretariado
- Tecnologia em Formação de Secretário

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
ESPAÑHOL INSTRUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Letras - Neolatinas (G/LP)• Letras com Habilitação em Espanhol

- Letras com Habilitação em Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Espanhol com as Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Espanhola e Literatura Espanhola (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)

- Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
- Língua Estrangeira Espanhol (Portaria CEE nº 205/2006)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Espanhol
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Espanhol (LP)
- Tecnologia em Formação de Secretariado/ Espanhol
- Tecnologia em Formação de Secretariado/ Espanhol (LP)
- Tecnologia em Formação de Secretário/ Espanhol
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol (LP)

	<ul style="list-style-type: none">• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Espanhol• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Espanhol (LP)
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Transporte e Logística• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração Geral• Ciência(s) da(de) Computação• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Ciências Jurídicas

- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Computação
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- História
- História (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilingue
- Secretariado Executivo Bilingue

	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Executivo Trilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretariado• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Sistemas de Informação
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais

	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Exatas• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito• Economia• Tecnologia em Gestão Comercial• Tecnologia em Gestão de Finanças• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>GESTÃO SECRETARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado• Secretariado Bilingue• Secretariado Bilingue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP)

- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue -
Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue -
Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação
em Espanhol
- Secretariado Executivo com Habilitação
em Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação
em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação
em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação
em Português
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue -
Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/
Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/
Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
(LP)
- Tecnologia em Automação de
Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de
Escritórios e Secretariado/ Espanhol
- Tecnologia em Automação de
Escritórios e Secretariado/ Espanhol
(LP)

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Espanhol• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Espanhol (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês (LP)
<p>GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Arquivologia• Biblioteconomia• Biblioteconomia e Ciência da Informação

- Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação
- Ciência(s) da Informação
- Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia
- Ciência(s) da Informação e da Documentação
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Contábeis
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Engenharia da(de) Computação
- Informática
- Informática ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Informática (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue

- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue -
Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue -
Português / Inglês / Espanhol
- Sistemas de Informação
- Tecnologia da(de) Informação e
Comunicação
- Tecnologia de Computação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e
Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento
de Sistemas
- Tecnologia em Automação de Escritórios e
Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e
Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Desenvolvimento de
Sistemas
- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Formação de Secretariado
- Tecnologia em Formação de Secretário
- Tecnologia em Formação de Secretário
Executivo
- Tecnologia em Gestão em Secretariado
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática - Modalidade
(de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática para (a) Gestão
de Negócios
- Tecnologia em Processamento de Dados
- Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de
Informações

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

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
<p>INGLÊS INSTRUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inglês (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas Correspondentes (LP)• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Português e Inglês• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)

- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Literatura Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras Vernáculas e Inglês (LP)
- Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)

- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue -
Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue -
Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação
em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação
em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue -
Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
(LP)
- Tecnologia em Automação de
Escritórios e Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Automação de
Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação em
Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia em Formação de
Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário/
Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário/
Inglês (LP)
- Tecnologia em Secretariado Executivo
Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia em Secretariado Executivo
Bilíngue/ Inglês (LP)

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)• Tradutor e Intérprete• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Secretário Bilingue• Letras com Habilitação em Secretário Executivo• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue• Secretariado• Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Secretariado - Habilitação em Inglês• Secretariado Bilingue• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilingue• Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Executivo Trilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretariado• Tecnologia em Formação de Secretário

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
<p>TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação• Administração de Sistemas de Informação• Administração Geral• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias• Análise e Desenvolvimento de Sistemas

- Biblioteconomia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Contábeis
- Computação
- Informática (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Sistemas de Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretariado• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
--	--

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos e atribuição

de aulas, a unidade escolar deverá consultar o site Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Profissionais na Área Pedagógica da Unidade Escolar

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

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

CAPÍTULO 9 CERTIFICADO E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao **Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA**.

Ao completar os **2** módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “**Gestão e Negócios**”.

O certificado terá validade nacional quando registrado na SED – Secretaria de Escriuração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605/12, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas/certificados expedidos.

Grupo de Formulação e Análise Curriculares Centro Paula Souza / SP

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/20221

Processo Centro Paula Souza n.º

N.º de Cadastro (MEC/CIE)

1. Identificação da Instituição de Ensino

1.1. Nome e Sigla

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS

1.2. CNPJ

62823257/0001-09

1.3. Logradouro

Rua dos Andradas

Número

140

Complemento

CEP

01208-000

Bairro

Santa Ifigênia

Município

São Paulo – SP

Endereço Eletrônico

Website

<http://www.cps.sp.gov.br/>

1.4. Autorização do curso

Órgão Responsável

Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS

Fundamentação legal

Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.

1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico

Coordenador

Almério Melquíades de Araujo

e-mail

almerio.araujo@cps.sp.gov.br

Telefone do diretor(a)

(11) 3324.3969

1.6. Dependência Administrativa

Estadual/Municipal/Privada

Estadual

1.7. Ato de Fundação/Constituição

Decreto Lei Estadual

1.8. Entidade Mantenedora

CNPJ

62823257/0001-09

Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Natureza Jurídica	Autarquia estadual
Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso autorizado e em funcionamento	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso presencial	
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
30 a 40 vagas (por turma)	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Diurno / Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
800 horas / 1000 horas-aula	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área e atendem à Indicação CEE 215/2022.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	
O perfil de conclusão proposto para a Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado está de acordo com a natureza de formação da área na Classificação Brasileira de Ocupações. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.	

A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue:

O **TÉCNICO EM SECRETARIADO** é o profissional que assessora executivos(as), aplica técnicas secretariais para apoio na gestão de pessoas, administração de conflitos, assessoramento empresarial de eventos e de etiqueta corporativa, atendimento e recepção de pessoal (presencial e à distância), comunicação e organização de viagens nacionais e internacionais e tomada de decisões embasadas na ética profissional. Exerce funções gerenciais sob delegação, ações empreendedoras e proativas baseadas na cultura organizacional e práticas inovadoras. Gerencia o fluxo de informações, produção documental física e eletrônica e conferência da documentação com ênfase no apoio à gestão organizacional. Utiliza sistemas informatizados para a pesquisa, organização, elaboração, atualização e manutenção de dados em ambientes administrativos e secretariais.

Área de Atuação / Mercado de Trabalho

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

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação profissional, conforme o item 2.9 deste parecer, e atendem o previsto no CNCT do MEC.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio obrigatório para os alunos, em conformidade com as legislações vigentes sobre o tema.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências são adequados aos critérios da instituição e, também, às disposições da legislação educacional.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e, também, às disposições da legislação educacional.

3.7. Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação, e atendem o previsto no CNCT do MEC.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem à Indicação CEE 215/2022.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.

4. Parecer do Especialista

5. Qualificação do Especialista

5.1. Nome			
Eu, Helen de Freitas Ribeiro , sou favorável à reformulação da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas para a implantação do curso e que a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.			
RG	35.452.425-2	CPF	301.603.138-80
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
Letras / Secretariado Executivo (FMU – Faculdades Metropolitanas Unidas) Técnico em Secretariado – ETEC Albert Einstein.			
5.3. Experiência Profissional			
Secretária Executiva (Diretoria) e Coordenadora Administrativa e Financeira - DSL Consultores e Associados Ltda. Secretária Executiva – Presidência e Diretoria (Instituto GEOC). helen.freitas@latelos.com.br			

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05-09-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Robson Fernando Gomes da Silva**, R.G. 32.017.728-2, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, incluindo a **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 05 de setembro de 2022.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, revogada pela Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “**Gestão e Negócios**”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, incluindo a **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 04-10-2022.

São Paulo, 03 de outubro de 2022.

**Amneris Ribeiro
Caciatori**

R.G. 29.346.971-4

**Gestora de Supervisão
Educacional**

Dário Luiz Martins

R.G. 24.617.929-6

**Gestor de Supervisão
Educacional**

**Robson Fernando Gomes
da Silva**

R.G. 32.017.728-2

**Gestor de Legislação e
Informação**

PORTARIA CETEC Nº 2446, DE 04-10-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais:

I – No eixo tecnológico de Ambiente e Saúde: Técnico em Farmácia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio da Auxiliar de Farmácia de Manipulação.

II – No eixo tecnológico de Controle e Processos Industriais: Técnico em Automação Industrial, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Instrumentação Industrial.

III – No eixo tecnológico de Gestão e Negócios: Técnico em Secretariado, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria.

IV – No eixo tecnológico de Informação e Comunicação:

- a) Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico de Informática para Internet e de Desenvolvedor de Aplicações *Web* e *Mobile*;
- b) Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Suporte em Computadores e de Auxiliar em Manutenção e Suporte em Informática.

V – No eixo tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) Técnico em Design de Móveis;

- b) Técnico em Paisagismo, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Paisagismo.

Artigo 2º – Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 4-10-2022.

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

São Paulo, 04 de outubro de 2022.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 05-10-2022, seção I, página 43.

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

ANEXO - MATRIZES CURRICULARES

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO			Plano de Curso
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2446, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.							
MÓDULO I – 1º semestre de 2023				MÓDULO II – 2º semestre de 2023			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Gestão Secretarial	100	00	100	II.1 – Assessoramento de Eventos	00	60	60
I.2 – Comunicação Corporativa e Técnicas de Redação Empresarial	100	00	100	II.2 – Espanhol Instrumental	40	00	40
I.3 – Etiqueta Corporativa	00	100	100	II.3 – Tecnologias em Ambientes Administrativos	00	60	60
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.4 – Assessoramento Empresarial	00	60	60
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40	II.5 – Gestão de Informações e Documentos	40	00	40
I.6 – Estudos de Administração Empresarial	100	00	100	II.6 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
TOTAL	340	160	500	II.7 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	00	100	100
				II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	00	100	100
TOTAL				TOTAL	120	380	500
MÓDULO I				MÓDULOS I + II			
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO			
Total da Carga Horária Teórica	460 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	540 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.						

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

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)				Plano de Curso	813
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2446, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.							
MÓDULO I – 1º semestre de 2023				MÓDULO II – 2º semestre de 2023			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Gestão Secretarial	100	00	100	II.1 – Assessoramento de Eventos	00	50	50
I.2 – Comunicação Corporativa e Técnicas de Redação Empresarial	100	00	100	II.2 – Espanhol Instrumental	50	00	50
I.3 – Etiqueta Corporativa	00	100	100	II.3 – Tecnologias em Ambientes Administrativos	00	50	50
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.4 – Assessoramento Empresarial	00	50	50
I.5 – Inglês Instrumental	50	00	50	II.5 – Gestão de Informações e Documentos	50	00	50
I.6 – Estudos de Administração Empresarial	100	00	100	II.6 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
TOTAL	350	150	500	II.7 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	00	100	100
				II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	00	100	100
				TOTAL	150	350	500
MÓDULO I				MÓDULOS I + II			
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO			
Total da Carga Horária Teórica	500 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	500 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.						