

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	28-10-2020
Número do Plano	498
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso	
01. Habilitação 1ª + 2ª + 3ª SÉRIES Carga Horária Estágio TCC	ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO 3000 horas 0000 horas 120 horas
02. Qualificação 1ª + 2ª SÉRIES Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA 2065 horas 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

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maicon Henrique de Oliveira

Tecnólogo em Logística

Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Empresas

Professor Responsável pelo Projeto 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

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

Dayse Victoria da Silva Assumpção

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

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
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

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

Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

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 pelas Matrizes Curriculares e pela

Sistematização dos Dados dos Currículos

Assessor Técnico Administrativo III

Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos

Bacharela e Licenciada em Direito

Licenciada em Pedagogia

Especialista em Direito Civil e Processo Civil

Coordenadora de Projetos - Área Jurídica

Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados

Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo

Etec São Paulo

Talita Trejo Silva Fernandes

Assessora Administrativa

Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Leandro Neitzhe

Bacharelado e Licenciatura em Filosofia

Graduação em Pedagogia
Pós-graduação Lato Sensu em Educação em Filosofia
Etec Carlos Campos

Rosângela Sofiste Teodoro
Graduada em Administração de Empresas
Graduada em Direito
Especialização em Administração Geral e Recursos Humanos
Especialização em Educação Profissional e Tecnológica
Aperfeiçoamento em Gestão de Pessoas
Etec Professor Camargo Aranha

Parceiros

Verlog Logística & Transportes LTDA

CNPJ: 12.439.658/0001-83

Helen de Freitas Ribeiro

Sócia e Diretora Financeira

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Ceim

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	145
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	146
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	149
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	165
CAPÍTULO 9	CERTIFICADO E DIPLOMA	200
PARECER TÉCNICO.....		201
ANEXO	SUGESTÃO METODOLÓGICA	202

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

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

A existência do curso de Técnico em Secretariado justifica-se pela Lei 7377, de 30 de setembro de 1985 que regulamenta a profissão, e que prevê cursos específicos para formação profissional. A regulamentação gerou procura por profissionais técnicos em secretariado, fato que permanece até hoje.

Com a ascendência da era da informação e do conhecimento o mercado de trabalho se transformou, demandando alterações significativas no perfil dos profissionais da área de gestão, particularmente do secretariado. Esse novo perfil exige profissionais com visão holística, que executem atividades de cunho prático, atuando como gerenciadores de processos internos e externos nas organizações e o assessoramento direto ao executivo (a).

Isso tudo sem se esquecer das competências sociais e linguísticas, peças nem sempre devidamente valorizadas em um mecanismo produtivo, mas que possibilitam o pleno desenvolvimento das múltiplas engrenagens que precisam trabalhar em conjunto e sintonia, fazendo-se entender na compreensão do outro, para no fim então, em conjunto, alcançar os resultados previstos e desejados.

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis em seus cursos profissionais. Assim, torna-se imprescindível oferecer o curso de Técnico em Secretariado em consonância com as demandas sociais e do setor produtivo - principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

Fontes de Consulta:

BRASIL. LEI 7377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985. **SOBRE O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO**, Brasília, DF, set. 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7377consol.htm>. Acesso em: 02 de abr. 2020.

1.2. Objetivos

O curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- Assessorar executivos(as) na gestão empresarial;
- Controlar o fluxo de informações, documentos e correspondências;
- Elaborar relatórios, planilhas, gráficos, atas e pautas;
- Organizar viagens nacionais e internacionais;
- Executar procedimentos de recepção e encaminhamentos de clientes internos e externos (presencial e a distância);
- Atuar de acordo com as normas da organização visando à conduta corporativa;
- Utilizar aplicativos e internet na pesquisa em ambientes administrativos e secretariais;
- Adotar postura ética, princípios de relacionamento humano, cidadania, linguagem adequada e dinamismo na comunicação com clientes internos, externos e grupos de trabalho;
- Relacionar diversos campos do conhecimento para compreensão do contexto socioeconômico das empresas;
- Comunicar-se com eficiência na área profissional, com a utilização da terminologia técnica e/ ou científica e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador 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 demandados 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: 2016. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>)

2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site*: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
3515 – TÉCNICO EM SECRETARIADO
3515-05 – Técnico em Secretariado
2523 – SECRETÁRIAS (OS) EXECUTIVOS (OS) E AFINS
2523-05 – Secretaria (o) Executiva (o)
2523-10 – Secretario Bilíngue

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza /

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído a nona série do Ensino Fundamental II ou 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 o Ensino Fundamental II ou equivalente nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Matemática 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 as demais séries ocorrerão por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3ª SÉRIE

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

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 a 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. Domina aplicativos e Internet na pesquisa, organização, elaboração, atualização e manutenção de dados em ambientes administrativos e secretariais.

Perfil Empreendedor Interno

- ❖ Constrói redes de contatos.
- ❖ Demonstra capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Organiza equipes de planejamentos.
- ❖ Identifica problemas e necessidades que geram demandas.
- ❖ Aplica princípios motivacionais.
- ❖ Procura mediar conflitos.
- ❖ Procura enxergar os prós e contras de uma situação.

MERCADO DE TRABALHO

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

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Adaptar-se a mudanças.
- ❖ Administrar conflitos.
- ❖ Agir com discrição.
- ❖ Agir com equilíbrio emocional.
- ❖ Atuar com pontualidade.
- ❖ Demonstrar capacidade de comunicação.
- ❖ Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal.
- ❖ Demonstrar eficiência.
- ❖ Demonstrar espírito de liderança e iniciativa.
- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar senso de organização.
- ❖ Manter sigilo profissional.
- ❖ Trajar-se conforme as normas.

Ao concluir o **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

1ª SÉRIE

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional aplicáveis à gestão organizacional.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia da área Secretarial.
- Dominar as normas de etiqueta empresarial para atendimento e recepção de clientes.

2ª SÉRIE

- Utilizar as tecnologias gerenciando os sistemas de informação e comunicação.
- Verificar a qualidade dos serviços e atendimentos realizados.
- Utilizar as técnicas secretariais para melhor desempenho do seu trabalho e da equipe
- Analisar e contextualizar informações necessárias para elaboração e de textos.
- Articular o conhecimento das línguas espanhola e inglesa em situações de atendimento.

3ª SÉRIE

- Assessorar o (a) executivo (a) no planejamento e organização das atividades administrativas e de eventos.
- Coordenar a execução de tarefas gerenciando informações, elaboração de documentos de natureza física e eletrônica.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão e no assessoramento empresarial.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3ª SÉRIE

- ❖ Redigir documentos técnicos de acordo com a finalidade da comunicação.
- ❖ Elaborar textos, inclusive em língua estrangeira, com formatação nos moldes empresariais.
- ❖ Registrar a entrada de informações e documentos.
- ❖ Armazenar e gerenciar documentos e informações em meio eletrônico.
- ❖ Planejar agenda e controle dos compromissos do executivo da empresa.
- ❖ Assessorar na organização das rotinas administrativas, de eventos e de viagens nacionais e internacionais.
- ❖ Representar a empresa e o (a) executivo (a) apresentando postura profissional adequada.
- ❖ Providenciar a classificação, registro e arquivamento de correspondência.
- ❖ Atuar de forma ética e transparente nas negociações e transações da área financeira.
- ❖ Efetuar cálculos financeiros e estatísticos elementares.
- ❖ Compilar índices econômicos e financeiros para auxiliar na tomada de decisão.
- ❖ Contextualizar dados com a linha de pesquisa escolhida.
- ❖ Compilar informações pertinentes à área de assessoramento e secretariado.
- ❖ Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Organiza projetos;
- ❖ Estabelece debate de ideias;
- ❖ Demonstra persistência na realização de tarefas;
- ❖ Planeja ações mais eficazes.
- ❖ Demonstra capacidade de argumentação e persuasão.

- ❖ Identifica problemas e necessidades que geram demandas.
- ❖ Aplica princípios motivacionais.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ASSESSORAR EXECUTIVOS(AS)

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

B – ATENDER CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS

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

C – ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DA ÁREA SECRETARIAL

- Redigir e formatar documentos da área administrativa.
- Adequar o texto à redação técnica empresarial.
- Elaborar documentação específica: atas, relatórios, convites, convocações entre outros
- Confeccionar planilhas e gráficos.
- Preparar apresentações.
- Anotar informações diversas.
- Transcrever textos.
- Divulgar informações de interesse dos funcionários.

D – CONTROLAR ARQUIVAR E SELECIONAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

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

E – PRESTAR SERVIÇOS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

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

F – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

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

1ª SÉRIE

SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Executar serviços de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- ❖ Comunicar-se nas diversas situações profissionais utilizando os termos técnicos da área secretarial.
- ❖ Ajustar textos à redação técnica.
- ❖ Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Organiza projetos.
- ❖ Estabelece debate de ideias.
- ❖ Demonstra persistência na realização de tarefas.
- ❖ Planeja ações mais eficazes.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

- Redigir atas;
- Elaborar correspondências;
- Requisitar pagamentos;
- Colher assinaturas.

B – ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Expedir ofícios e memorandos;
- Realizar pesquisa cadastral.

C – ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES

- Solicitar documentos;
- Coletar referências pessoais;

- Esclarecer dúvidas.

D – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

- Organizar documentação legal do executivo (passaporte e vistos).
- Elaborar check-list e lista de presença.
- Reservar e preparar sala/local do evento.
- Enviar convite ou convocação e confirmação de presença.

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

2ª SÉRIE

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA

O **AUXILIAR DE SECRETARIA** é o profissional que executa serviços de apoio nas organizações auxiliando as diversas áreas; presta atendimento a clientes internos, externos, gerência e diretoria, atua no processo de comunicação organizacional tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário, participa das atividades e rotinas administrativas.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Planejar agenda e controle dos compromissos do executivo da empresa.
- ❖ Recepcionar, encaminhar e orientar clientes internos e externos.
- ❖ Executar serviços de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- ❖ Comunicar-se nas diversas situações profissionais utilizando os termos técnicos da área secretarial.
- ❖ Ajustar textos à redação técnica.
- ❖ Editorar textos para divulgação.
- ❖ Atuar em âmbito profissional de acordo com os preceitos da ética corporativa.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Demonstra capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Identifica problemas e necessidades que geram demandas.
- ❖ Aplica princípios motivacionais.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ASSESSORAR EXECUTIVOS(AS)

- Atender demandas dos clientes internos e externos.
- Controlar a agenda do(s) executivo(s).
- Administrar compromissos da área.

- Secretariar reuniões e apresentações.

B – ATENDER CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS

- Recepcionar clientes.
- Fornecer informações diversificadas.
- Atender pedidos e solicitações.
- Atender e filtrar ligações telefônicas.
- Encaminhar ligações telefônicas.
- Anotar e transmitir recados.
- Orientar e encaminhar clientes.

C – ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DA ÁREA SECRETARIAL

- Redigir e formatar documentos da área administrativa.
- Adequar o texto à redação técnica empresarial.
- Elaborar documentação específica: atas, relatórios, convites, convocações entre outros

D – CONTROLAR ARQUIVAR E SELECIONAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

- Receber e protocolar diversos tipos de correspondências.
- Utilizar meios eletrônicos para triagem e registro de correspondências.
- Identificar o assunto e a natureza do documento.
- Classificar e ordenar documentação da área administrativa.

E – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

- Organizar documentação legal do executivo (passaporte e vistos).
- Elaborar check-list e lista de presença.
- Reservar e preparar sala/local do evento.
- Enviar convite ou convocação e confirmação de presença.
- Providenciar passagens, hospedagem e transporte local.
- Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB 2, de 30-1-2012, na Resolução CNE/CEB 4, de 13-7-2010, 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, no Parecer CNE/CEB 5, de 4-5-2011, no Parecer CNE/CEB 39/2004, Deliberação CEE 162/2018, Indicação CEE 169/2018, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o currículo do Curso do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

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

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

- O desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral.
- A formação da sua identidade pessoal e social.
- A sua inclusão como cidadão participativo nas comunidades onde atuará.
- A incorporação dos bens do patrimônio cultural da humanidade em seu acervo cultural pessoal.

- A fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias.
- O preparo para escolher uma profissão e atuar de maneira produtiva e solidária junto à sociedade.

O currículo da Base Nacional Comum de Ensino Médio foi organizado visando ao desenvolvimento de competências e de habilidades de cada componente (disciplina) curricular dentro de suas áreas de conhecimento.

Os conhecimentos de cada uma das áreas em seus componentes curriculares deverão priorizar o desenvolvimento das competências e das habilidades profissionais, bem como valores e atitudes pertinentes à formação cidadã e profissional.

Para tanto, foram selecionados temas abrangentes que dialogam com várias estratégias de organização curricular, acrescidos de orientações e observações com a finalidade de possibilitar aos educadores uma abordagem interdisciplinar e significativa das áreas de conhecimento, bem como das especificidades técnicas da Habilitação Profissional.

4.2. Itinerário Formativo

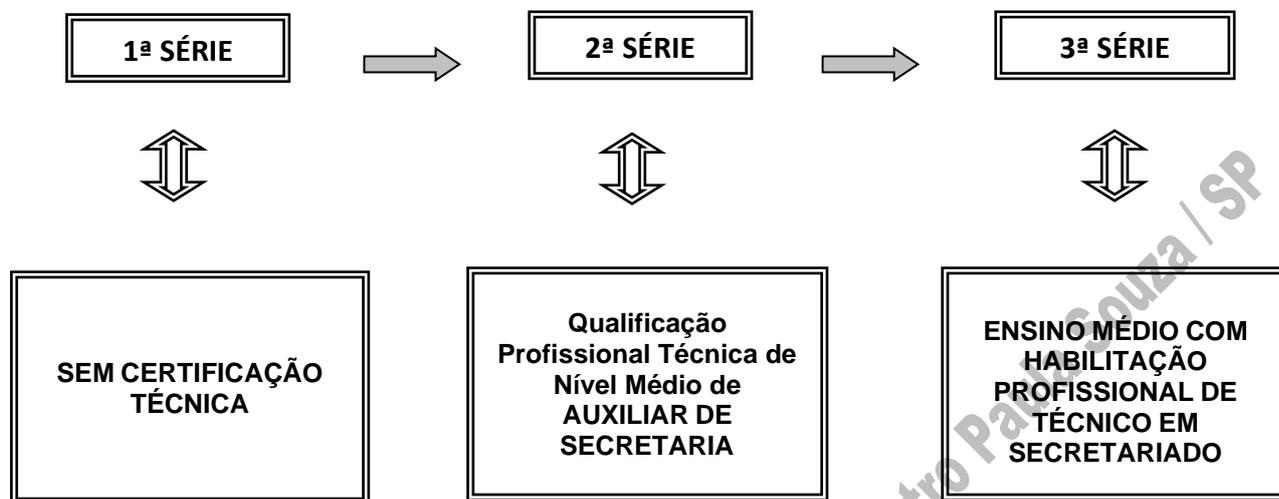
O curso do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO** é composto por três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação (ou conjunto de cargos/ocupações) identificada no mercado de trabalho.

A 1ª SÉRIE não oferece terminalidade e será destinado à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para as séries subsequentes.

O aluno que cursar a 2ª SÉRIE concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE SECRETARIA**.

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO**, que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico

(Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) em nível de Educação Superior.



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

4.3. Matriz Curricular

a) Sem Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL						
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS					
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM SECRETARIADO (Diurno – Manhã/Tarde)			Plano de Curso	498	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019.						
Base Nacional Comum Curricular	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional	120	120	120	360	300
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional	80	80	80	240	200
	Matemática	120	120	120	360	300
	Biologia	80	80	-	160	133
	Educação Física	80	80	-	160	133
	Física	80	80	-	160	133
	Geografia	80	80	-	160	133
	História	80	80	-	160	133
	Química	80	80	-	160	133
	Arte	80	-	-	80	67
	Filosofia	-	40	-	40	33
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	-	-	*	*	*
Sociologia	-	-	40	40	33	
Total da Base Nacional Comum Curricular		880	840	360	2080	1733
Formação Técnica e Profissional	Comunicação Corporativa	80	-	-	80	67
	Etiqueta Corporativa	80	-	-	80	67
	Gestão Secretarial	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II	80	80	-	160	133
	Administração e Qualidade	-	80	-	80	67
	Aplicativos Informatizados	-	80	-	80	67
	Assessoramento Empresarial e Eventos	-	120	-	120	100
	Ética e Cidadania Organizacional	-	-	40	40	33
	Gestão de Informações e Documentos	-	-	80	80	67
	Gestão Financeira e Contábil	-	-	120	120	100
	Legislação Empresarial	-	-	80	80	67
	Marketing e Processos Comerciais	-	-	80	80	67
	Modelos de Negócios	-	-	80	80	67
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	-	-	120	120	100
	Recursos Humanos	-	-	80	80	67
Técnicas de Redação Empresarial	-	-	80	80	67	
Total da Formação Técnica e Profissional		320	360	760	1440	1200
TOTAL GERAL DO CURSO		1200	1200	1120	3520	2933
Aulas semanais		30	30	28	-	-
Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório)	1ª Série	Projeto Integrador I.				
	2ª Série	Aplicativos Informatizados; Assessoramento Empresarial e Eventos; Projeto Integrador II.				
	3ª Série	Gestão de Informações e Documentos; Modelos de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado (divisão de classes em turmas).				
Certificados e Diploma	1ª Série	Sem certificação técnica				
	1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA				
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Observações	* – Os conhecimentos da “Língua Estrangeira Moderna – Espanhol” serão desenvolvidos conforme indicado pela Unidade Escolar na versão oficial da na matriz curricular, a ser homologada. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo). Documento em fase de elaboração (sujeito a alterações).					

b) Com Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL						
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS				
Habilitação Profissional		TÉCNICO EM SECRETARIADO (Diurno – Manhã/Tarde)			Plano de Curso	498
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019.						
	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
		2021	2022	2023		
Base Nacional Comum Curricular	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional	120	120	120	360	300
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional	80	80	80	240	200
	Matemática	120	120	120	360	300
	Biologia	80	80	-	160	133
	Educação Física	80	80	-	160	133
	Física	80	80	-	160	133
	Geografia	80	80	-	160	133
	História	80	80	-	160	133
	Química	80	80	-	160	133
	Arte	80	-	-	80	67
	Filosofia	-	40	-	40	33
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	-	-	80	80	67
	Sociologia	-	-	40	40	33
	Total da Base Nacional Comum Curricular		880	840	440	2160
Formação Técnica e Profissional	Comunicação Corporativa	80	-	-	80	67
	Etiqueta Corporativa	80	-	-	80	67
	Gestão Secretarial	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II	80	80	-	160	133
	Administração e Qualidade	-	80	-	80	67
	Aplicativos Informatizados	-	80	-	80	67
	Assessoramento Empresarial e Eventos	-	120	-	120	100
	Ética e Cidadania Organizacional	-	-	40	40	33
	Gestão de Informações e Documentos	-	-	80	80	67
	Gestão Financeira e Contábil	-	-	120	120	100
	Legislação Empresarial	-	-	80	80	67
	Marketing e Processos Comerciais	-	-	80	80	67
	Modelos de Negócios	-	-	80	80	67
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	-	-	120	120	100
Recursos Humanos	-	-	80	80	67	
Técnicas de Redação Empresarial	-	-	80	80	67	
Total da Formação Técnica e Profissional		320	360	760	1440	1200
TOTAL GERAL DO CURSO		1200	1200	1200	3600	3000
Aulas semanais		30	30	30	-	-
Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório)	1ª Série	Projeto Integrador I.				
	2ª Série	Aplicativos Informatizados; Assessoramento Empresarial e Eventos; Projeto Integrador II.				
	3ª Série	Gestão de Informações e Documentos; Modelos de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado (divisão de classes em turmas).				
Certificados e Diploma	1ª Série	Sem certificação técnica				
	1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA				
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Observações	Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo). Documento em fase de elaboração (sujeito a alterações).					

4.4. Base Nacional Comum Curricular e Formação Técnica e Profissional

1ª SÉRIE – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de problemas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	Habilidades
1. Analisar a língua portuguesa enquanto língua materna, geradora de significado e integradora da organização do mundo e da própria identidade.	1.1 Utilizar a linguagem como meio de interação social nas situações comunicativas e de acordo com os seus múltiplos objetivos. 1.2 Identificar e selecionar estilos e formas de expressar-se, na modalidade oral ou escrita, adequados aos contextos sociocomunicativos. 1.3 Utilizar o discurso literário como instrumento de interpretação e intervenção no imaginário coletivo. 1.4 Utilizar terminologia e vocabulário específicos a cada situação. 1.5 Elaborar textos relacionados aos principais gêneros discursivos que circulam nas esferas acadêmicas e sociais.
Conhecimentos / Temas	
A Língua Portuguesa e suas relações identitárias <ul style="list-style-type: none"> • Oralidade <ul style="list-style-type: none"> ✓ níveis de linguagem oral aplicados a situações formais e informais; ✓ elementos da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ planejamento; intencionalidade do locutor; escuta; regras de comportamento social. ✓ gêneros da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ seminário, sarau literário, peças de teatro, contação de histórias de tradição oral, aula expositiva, entrevista, atendimento ao público, entre outros. • Leitura e Análise textual <ul style="list-style-type: none"> ✓ aspectos fundamentais: <ul style="list-style-type: none"> ○ pistas do texto; conhecimento prévio; marcas linguísticas; operadores argumentativos; seleção lexical; recursos gráficos; ✓ etapas da leitura: <ul style="list-style-type: none"> ○ decodificar; contextualizar; interpretar; apreender; ✓ gêneros textuais da leitura: <ul style="list-style-type: none"> ○ romance, poema, anúncio publicitário, anúncio de jornal, entre outros. • Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais 	

- ✓ sequência textual dialogal;
- ✓ sequência textual narrativa;
- ✓ sequência textual explicativa ou expositiva.
- Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais
 - ✓ o texto como representação do imaginário coletivo;
 - ✓ a linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.
- Elaboração e apresentação de texto
 - ✓ aspectos estruturais:
 - contexto comunicativo, intencionalidade, circulação, escolha lexical, organização do gênero, publicação, níveis de formalidade, papel social do produtor, noções das normas da ABNT, entre outros.
 - ✓ gêneros a serem produzidos:
 - redação escolar, comunicação nas redes sociais, texto publicitário, conto, entre outros.

Carga horária (horas-aula): 120

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO	
PROFISSIONAL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competência	Habilidades
1. Analisar, através do estudo da língua inglesa, aspectos do idioma que possibilitem o acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais.	1.1 Identificar as características da cultura do idioma como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas. 1.2 Utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.
Conhecimentos	
<p>Leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do objetivo que se tem com a leitura;• Observação do título e do formato do texto:<ul style="list-style-type: none">✓ figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros;• Conhecimento prévio sobre o tema;• Identificação do gênero textual;• Promoção de tempestade de ideias;• Identificação do objetivo que se tem com a leitura em questão;• Observação de palavras-chave e informações específicas;• Observação de imagens, números e símbolos universais;• Reconhecimento da ideia que está sendo desenvolvida no texto;• Indicação de palavras semelhantes;• Observação de expressões que indicam os exemplos apresentados;• Apresentação de introduções formais e informais para a elaboração de texto;• Indicação de abreviações e palavras escondidas;• Identificação de frases-chave. <p>Compreensão auditiva e oralidade</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido;• Atenção às informações que se deseja extrair do texto;• Identificação de características da linguagem falada para o exercício “<i>speaking</i>”;• Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal. <p>Contextos situacionais</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresentações formais e informais;	

- Recepção de pessoas em ambientes diversos;
- Roteiro de atendimento padronizado;
- Situações cotidianas.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos.

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.3 MATEMÁTICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses. 2. Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais.	1.1 Identificar e fazer uso de instrumentos apropriados para efetuar medidas e cálculos. 1.2 Construir escalas, expressões matemáticas, fórmulas, diagramas, tabelas, gráficos, entre outros. 1.3 Identificar erros ou imprecisões nos dados obtidos na solução de uma dada situação-problema. 1.4 Selecionar e utilizar a representação simbólica da matemática para a construção de conhecimentos voltados a contextos diversos. 2.1 Utilizar ferramentas matemáticas para analisar situações do entorno. 2.2 Aplicar o conhecimento matemático para resolver situações-problema. 2.3 Selecionar o conhecimento matemático e aplicá-lo em áreas distintas considerando a responsabilidade social na divulgação de dados e resultados.
Conhecimentos / Temas	
Números e Álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Lógica; • Conjuntos Numéricos; • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ função afim; ○ função quadrática; ○ função modular. Geometria e medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria plana. Análise de dados <ul style="list-style-type: none"> • Estatística. 	
Carga horária (horas-aula): 120	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.4 BIOLOGIA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre as interações e transformações biológicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
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 as interações entre organismos e ambientes relacionando conhecimentos científicos, aspectos culturais e características individuais.	1.1 Distinguir códigos e nomenclaturas científicas em fenômenos e processos biológicos. 1.2 Interpretar imagens, esquemas, desenhos, tabelas e gráficos em processos biológicos e/ou fenômenos. 1.3 Observar fenômenos biológicos em experimentos do meio. 1.4 Identificar as interações e as transformações biológicas nos diferentes processos. 1.5 Distinguir aspectos relevantes do conhecimento biológico do ser humano em relação ao meio ambiente.
Conhecimentos / Temas	
Os seres vivos e suas interações <ul style="list-style-type: none">• Seres vivos e o meio;• Biomas;• Fluxo de materiais e energia na natureza;• Classificação dos organismos. Saúde ambiental e humana <ul style="list-style-type: none">• Qualidade de vida e saúde.	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

I.5 EDUCAÇÃO FÍSICA	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física nos contextos de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Estimular atitudes respeitadas. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competência	Habilidades
1. Analisar práticas corporais e perceber alterações orgânicas durante as atividades.	1.1 Executar movimentos. 1.2 Identificar aspectos fundamentais para a execução das práticas sistematizadas. 1.3 Mensurar e registrar alterações fisiológicas durante a prática de exercícios. 1.4 Identificar os mecanismos fisiológicos que ocorrem durante as atividades físicas. 1.5 Realizar práticas corporais.
2. Analisar as diferentes manifestações da cultura corporal e suas linguagens como meio de interação social.	2.1 Ampliar as capacidades motoras. 2.2 Identificar determinados gestos nas atividades esportivas. 2.3 Identificar atividades corporais de culturas distintas. 2.4 Pesquisar os elementos da cultura corporal.
3. Analisar aspectos do desenvolvimento individual e coletivo na convivência e nas práticas corporais.	3.1 Aplicar os procedimentos voltados à prática de atividades físicas de forma segura. 3.2 Participar do desenvolvimento de tarefas coletivas, contribuindo de maneira solidária e inclusiva. 3.3 Participar de práticas corporais coletivas respeitando os princípios convencionados.
4. Adotar postura democrática nas atividades corporais coletivas.	4.1 Participar de atividades coletivas, exercendo diferentes papéis, considerando as potencialidades e as diferenças individuais. 4.2 Demonstrar atitudes de respeito e cooperação para solucionar conflitos no contexto das práticas corporais. 4.3 Discutir e adaptar regras, utilizando critérios éticos para a escolha, organização e funcionamento de equipes.
Orientações	
Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal do movimento. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe.	
É importante que, ao longo das três séries, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.	
Conhecimentos/Temas	

Corpo em movimento: percepção

- Repertório de movimentos nas práticas corporais;
- Alterações fisiológicas do corpo em movimento.

Cultura corporal, corpo plural e identidade

- Pluralidade das práticas corporais;
- Os diversos contextos de práticas corporais;
- Funções sociais das atividades;
- Papel das vivências e experiências;
- Atividades corporais como apreciação estética;
- Linguagem corporal.

Práticas corporais e convivência: princípios e valores, relações éticas e democráticas

- Cultura da paz;
- Inclusão;
- Solidariedade;
- Segurança;
- Respeito a si e ao outro;
- Construção de regra;
- Cooperação e os diferentes papéis em equipe;
- Resolução de conflitos.

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.6 FÍSICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações físicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
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 os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Física.	1.1 Identificar os símbolos e códigos da linguagem científica próprios da Física para a resolução de situações-problema. 1.2 Interpretar os dados obtidos em experimentos físicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.3 Utilizar as leis da Física que expressam mudanças e/ou registram continuidades/permanências nos eventos físicos e tecnológicos. 1.4 Registrar as interações e as transformações físicas na natureza dos fenômenos e das tecnologias.
Conhecimentos / Temas	
Movimento <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Classificação; • Relação do movimento e tecnologia do cotidiano; • Terra, Universo e Vida. Energia <ul style="list-style-type: none"> • Tipologias; • Geração e transformações; • A energia no desenvolvimento social e tecnológico. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

I.7 GEOGRAFIA	
Função: Contextualização Sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar métodos quantitativos e qualitativos e relacioná-los a contextos sociais e produtivos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar aspectos do desenvolvimento da sociedade e as relações da vida humana com o espaço geográfico.</p> <p>2. Desenvolver a capacidade leitora, atribuindo sentido à leitura da paisagem.</p> <p>3. Correlacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações de produção, interferências no ecossistema, entre outras, ao impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.</p>	<p>1.1 Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidade/permanência na relação do homem com o espaço.</p> <p>1.2 Identificar os fatores que caracterizam a ocupação dos espaços físicos com a condição social e a qualidade de vida de seus ocupantes.</p> <p>2.1 Caracterizar a paisagem, verificando os sinais de sua formação/transformação pela ação de agentes sociais.</p> <p>2.2 Identificar diferentes representações gráficas e cartográficas dos espaços geográficos.</p> <p>2.3 Construir representações simplificadas utilizando escalas, legendas, tabelas, gráficos, plantas, mapas e esquemas.</p> <p>3.1 Caracterizar os diversos objetos de estudo da geografia e relacioná-los ao impacto de novas tecnologias.</p> <p>3.2 Caracterizar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões geográficas.</p> <p>3.3 Utilizar as ferramentas de representação gráfica e cartográfica para analisar e organizar os elementos estruturantes da paisagem.</p> <p>3.4 Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos ambientais e socioeconômicos.</p>
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados aos setores produtivos, dados socioeconômicos e regionalidades culturais, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos.	
Conhecimentos	
<p>A dinâmica do espaço geográfico e seus desdobramentos sociais, políticos e culturais</p> <ul style="list-style-type: none"> • As características geográficas nos diferentes domínios naturais; • O tratamento cartográfico de fatos, situações, fenômenos e lugares representativos. 	
Carga horária (horas-aula): 80	

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.8 HISTÓRIA	
Função: Contextualização Sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das tecnologias nos processos sociais e de produção.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<p>1. Correlacionar patrimônio histórico e cultural e memórias e identidades locais, regionais, nacionais e mundiais.</p> <p>2. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais e/ou de outros tempos nos processos sociais.</p>	<p>1.1 Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos.</p> <p>1.2 Situar os momentos históricos e atuar sobre os processos de construção da memória social.</p> <p>1.3 Caracterizar lugares de memória socialmente instituídos.</p> <p>1.4 Identificar aspectos das produções de cultura do patrimônio cultural nacional e do estrangeiro.</p> <p>2.1 Identificar características das transformações técnicas e tecnológicas.</p> <p>2.2 Caracterizar impactos das técnicas e tecnologias nos processos de produção.</p> <p>2.3 Caracterizar relações entre os diferentes tipos de sociedade conforme seu desenvolvimento científico e tecnológico.</p> <p>2.4 Pesquisar registros das técnicas e tecnologias nos processos sociais.</p> <p>2.5 Identificar modificações impostas pelas novas tecnologias à vida social e ao mundo do trabalho.</p>
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à importância da Revolução Industrial enquanto marco das novas relações de trabalho, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
<p>O patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> • O patrimônio tangível e intangível como registros documentais na formação da historicidade social; • A diversidade patrimonial, étnico-cultural e artística nos processos históricos e seus fenômenos sociais. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

I.9 QUÍMICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações químicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
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 os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Química.	1.1 Identificar os dados obtidos em experimentos químicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.2 Utilizar formas e instrumentos de medidas para estabelecer comparações quantitativas e qualitativas. 1.3 Identificar os fenômenos envolvendo as interações e as transformações físico-químicas. 1.4 Elaborar sentenças ou esquemas para a resolução de situações-problema.
Conhecimentos / Temas	
Introdução à Química Geral <ul style="list-style-type: none">• Propriedades e simbologia;• Constituição e transformações. Substâncias e misturas <ul style="list-style-type: none">• Constituição e organização;• Comportamento químico:<ul style="list-style-type: none">✓ acidez e basicidade;✓ sais e óxidos. Comparações quantitativas e qualitativas em relação às grandezas químicas	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

I.10 ARTE	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das novas tecnologias nas produções artísticas e culturais.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos das produções de distintas culturas e épocas e suas relações com as tecnologias. 2. Analisar produções artísticas, levando em consideração relações como as de gênero, etnia, origem social e/ou geográfica, geracional/etária, ideológica, dentre outras.	1.1 Identificar práticas e teorias das linguagens artísticas e seus sistemas de representação. 1.2 Identificar diferentes linguagens na produção de arte, produtos e objetos. 1.3 Distinguir estilos de diferentes épocas e contextos. 1.4 Utilizar recursos expressivos e elementos básicos de linguagens na produção de trabalhos de arte em diferentes meios e tecnologias. 2.1 Identificar implicações sociais e culturais ligadas ao acesso aos bens artísticos em diversos contextos. 2.2 Expressar e comunicar ideias e por intermédio das linguagens artísticas. 2.3 Utilizar as linguagens como forma de expressão artística. 2.4 Utilizar experiências pessoais no desenvolvimento de trabalhos relacionados a produções artísticas e culturais.
Orientações	
Os temas abordados têm como objetivo abranger as diferentes linguagens da arte, cabendo ao professor fazer suas escolhas em consonância com a especificidade de sua formação.	
Recomenda-se que o professor desenvolva os temas por meio de projetos com abrangência mínima de um bimestre de acordo com as características da habilitação profissional e Plano Político Pedagógico de cada unidade.	
É importante que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à comunicação visual e ao desenvolvimento de produtos com relação à estética/ <i>design</i> , a fim de que auxiliem na compreensão dos componentes técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
Aspectos contextuais e históricos das linguagens visual, sonora e corporal <ul style="list-style-type: none"> • Arte como elemento de representação, expressão e comunicação; • Leitura e apreciação de produtos artístico-culturais; • Contextos filosóficos e sociais das produções culturais e artísticas. Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da arte <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos formais; 	

- Processos produtivos;
- Produtores e contextos de produção.

Aspectos da Cultura e da Produção de bens artístico-culturais

- Diferentes concepções de Cultura
 - ✓ erudita;
 - ✓ popular;
 - ✓ de massa;
 - ✓ espontânea.
- Conceito de patrimônio (artístico, histórico, cultural, material e imaterial), multiculturalidade e alteridade nas produções artísticas e culturais;
- Formação cultural e artística brasileira:
 - ✓ influências portuguesas;
 - ✓ africana;
 - ✓ indígena;
 - ✓ imigrante.

Arte e cotidiano

- Influências das novas tecnologias e desdobramentos na Arte e na Cultura;
- Relações entre gênero, ética, consumo, política e ideologias nas produções artísticas e culturais;
- Imagens, corpo e espaço nas produções artísticas e culturais.

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.11 COMUNICAÇÃO CORPORATIVA	
Função: Representação e Comunicação Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se nas diversas situações profissionais utilizando os termos técnicos da área secretarial. Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão. Perceber os múltiplos discursos que permeiam a realidade e as variadas formas de expressão em língua portuguesa.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.	
Competências	Habilidades
1. Compreender o funcionamento das diferentes linguagens e práticas (artísticas, corporais e verbais) e mobilizar esses conhecimentos na recepção e produção de discursos nos diferentes campos de atuação social e nas diversas mídias, para ampliar as formas de participação social, o entendimento e as possibilidades de explicação e interpretação crítica da realidade e para continuar aprendendo.	1.1 Compreender e analisar processos de produção e circulação de discursos, nas diferentes linguagens, para fazer escolhas fundamentadas em função de interesses pessoais e coletivos. 1.2 Analisar efeitos de sentido decorrentes de usos expressivos da linguagem, da escolha de determinadas palavras ou expressões e da ordenação, combinação e contraposição de palavras, dentre outros, para ampliar as possibilidades de construção de sentidos e de uso crítico da língua. 1.3 Analisar efeitos de sentido decorrentes de escolhas de elementos sonoros (volume, timbre, intensidade, pausas, ritmo, efeitos sonoros, sincronização entre outros) e de suas relações com o verbal, levando em conta esses efeitos na produção de áudios, para ampliar as possibilidades de construção de sentidos e de apreciação. 1.4 Participar de reuniões na escola (conselho de escola e de classe, grêmios livres entre outros), agremiações, coletivos ou movimentos, entre outros, em debates, assembleias, fóruns de discussão entre outros, exercitando a escuta atenta, respeitando seu turno e tempo de fala, posicionando-se de forma fundamentada, respeitosa e ética diante da apresentação de propostas e defesas de opiniões, usando estratégias linguísticas típicas de negociação e de apoio e/ou de consideração do discurso do outro (como solicitar esclarecimento, detalhamento, fazer referência direta ou retomar a fala do outro, parafraseando-a para endossá-la, enfatizá-la, complementá-la ou enfraquecê-la), considerando propostas alternativas e reformulando seu posicionamento, quando for caso, com vistas ao entendimento e ao bem comum.

<p>2. Utilizar diferentes linguagens (artísticas, corporais e verbais) para exercer, com autonomia e colaboração, protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva, de forma crítica, criativa, ética e solidária, defendendo pontos de vista que respeitem o outro e promovam os Direitos Humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável, em âmbito local, regional e global.</p>	<p>2.1 Debater questões polêmicas de relevância social, analisando diferentes argumentos e opiniões manifestados, para negociar e sustentar posições, formular propostas, e intervir e tomar decisões democraticamente sustentadas, que levem em conta o bem comum e os Direitos Humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global.</p> <p>2.2 Mapear e criar, por meio de práticas de linguagem, possibilidades de atuação social, política, artística e cultural para enfrentar desafios contemporâneos, discutindo seus princípios e objetivos de maneira crítica, criativa, solidária e ética.</p> <p>2.3 Produzir textos para a divulgação do conhecimento e de resultados de levantamentos e pesquisas – texto monográfico, ensaio, artigo de divulgação científica, verbete de enciclopédia (colaborativa ou não), infográfico (estático ou animado), relato de experimento, relatório, relatório multimidiático de campo, reportagem científica, <i>podcast</i> ou <i>vlog</i> científico, apresentações orais, seminários, comunicações em mesas redondas, mapas dinâmicos entre outros –, considerando o contexto de produção e utilizando os conhecimentos sobre os gêneros de divulgação científica, de forma a engajar-se em processos significativos de socialização e divulgação do conhecimento.</p>
--	---

Orientações

Possibilidade de trabalho conjunto com o componente da base nacional comum curricular Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional. O foco desse trabalho conjunto pode ser o desenvolvimento das habilidades que orientam a linguagem como meio de interação social nas situações comunicativas e no selecionar estilos e formas de expressar-se, na modalidade oral ou escrita, adequados aos contextos sociocomunicativos. Como proposta de atividade pode-se citar o estímulo à participação de reuniões escolares (Grêmios Livres, Conselho de Escola, Conselho de Classe e outros), assim como de atividades que exijam o uso prático da oralidade, sempre na busca de simular o que o discente poderá encontrar em sua vida social e profissional, estas que são distintas mas nunca dissociadas.

A possibilidade de trabalho com o componente curricular da BNCC Língua Estrangeira Moderna - Inglês e Comunicação Profissional também existe, na medida em que o uso de termos e vocabulário em língua inglesa é crescente, seja no cotidiano social ou profissional. A atividade conjunta com esse componente também pode favorecer o desenvolvimento da escuta atenta e da expressão oral, tendo em vista que transcende a zona de conforto do discente, assim o desafiando a superar possíveis barreiras para uma boa comunicação. Como proposta de atividade pode-se pensar no uso de ferramentas tecnológicas para videoconferência, simulando treinamento, entrevista ou apresentações diversas que façam algum uso da língua inglesa no ambiente corporativo.

Bases Tecnológicas

O uso da linguagem como carta de apresentação social e profissional

- O coloquial e o profissional;
 - ✓ a importância do uso profissional da linguagem;
 - ✓ o uso coloquial e popular da linguagem no ambiente profissional;

- ✓ a necessidade de compreensão das múltiplas formas da linguagem para o afastamento de preconceitos linguísticos.

Etiqueta da língua portuguesa:

- Formas de expressão e comunicação oral no ambiente profissional:
 - ✓ a escuta e a expressão de ideias pessoais;
 - ✓ divergências: o poder da argumentação crítica;
 - ✓ entonação, volume e tipos de uso da voz na expressão do pensar e no comunicar.

Prática profissional da língua portuguesa

- Gêneros orais:
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ palestras;
 - ✓ treinamentos;
 - ✓ técnicas de apresentações;
 - ✓ 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 ponte para o entendimento de si e dos outros e para a solução de conflitos.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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 Curriculares Centro Paula Souza / SP

I.13 ETIQUETA CORPORATIVA	
Função: Atuação adequada no ambiente profissional	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar em âmbito profissional de acordo com os preceitos da ética corporativa. Disseminar os preceitos da ética corporativa.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Tratar com cordialidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Estruturar o histórico, conceitos básicos e avançados de etiqueta social e corporativa. 2. Promover a melhoria do ambiente de trabalho através da motivação, da liderança, aprimorando o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipes.	1. Compreender o histórico, conceitos básicos e avançados de etiqueta social e corporativa. 2. Promover a melhoria do ambiente de trabalho através da motivação, da liderança, aprimorando o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipes.
Orientações	
Os trabalhos podem acontecer em conjunto ao componente curricular da base técnica Representação e Comunicação em Língua Portuguesa. Esse componente tem por foco o uso adequado da Língua Portuguesa em ambiente corporativo, já se envolvendo em várias questões de etiqueta no uso da língua falada e escrita. Pertencendo à base técnica de componentes curriculares se espera um maior envolvimento com atividades práticas, que de fato se voltem ao que o discente encontrará no mercado de trabalho. Assim sendo, atividades de simulação e dramatização são alternativas viáveis às puras exposições em sala de aula. Aprender com os seus próprios erros e também na visualização dos erros do outro no ambiente controlado do espaço escolar pode evitar estes mesmos equívocos quando o discente já estiver no ambiente corporativo.	
Bases Tecnológicas	
Histórico, conceitos e regras de etiqueta e boas maneiras no convívio social e no ambiente de trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta social: <ul style="list-style-type: none"> ✓ cultura e comportamento ao longo do tempo e em diferentes sociedades. • Etiqueta corporativa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ conhecendo o ambiente de trabalho; ✓ apresentação e imagem pessoal; ✓ reuniões; ✓ eventos corporativos; ✓ refeição de negócios; ✓ festa da empresa; ✓ pontualidade; ✓ escritórios compartilhados. • Etiqueta em viagens: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ambientação em diferentes culturas (nacional e internacional); ✓ vestimentas, hábitos e tradições. • Netiqueta (guia de boas maneiras na internet): 	

- ✓ home office;
- ✓ videoconferência;
- ✓ redes sociais;
- ✓ cuidados e responsabilidades na postagem de informações pessoais e empresariais;
- ✓ liberdade de expressão e responsabilidade discursiva.

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;
- Inteligência Emocional no trabalho:
 - ✓ conceito, tipos e importância.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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.14 GESTÃO SECRETARIAL	
Função: Gerenciamento de rotinas secretariais	
Classificação: Planejamento e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Planejar agenda e controle dos compromissos do executivo da empresa. Recepcionar, encaminhar e orientar clientes internos e externos. Executar serviços de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar. Construir redes de contatos. Apresentar autoconfiança na execução de processos. Planejar ações mais eficazes. Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho. Correlacionar e combinar soluções diferentes para problemas operacionais. Gerenciar conflitos. Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.	
Valores e Atitudes	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Estimular a organização.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o perfil profissional, suas atribuições e as leis vigentes no âmbito secretarial.	1.1 Aplicar o que rege a legislação, regulamentos e normas e suas atribuições profissionais. 1.2 Atuar no ambiente de trabalho de acordo com o perfil e suas responsabilidades.
2. Identificar as formas de gestão secretarial e o papel do profissional com o mundo do trabalho.	2.1 Aplicar técnicas de gestão organizacional. 2.2 Conhecer o mundo do trabalho, a empregabilidade e suas principais exigências para atuar no meio secretarial. 2.3 Utilizar o networking para fortalecer a rede contatos no meio interno e externo.
3. Desenvolver o planejamento da rotina de trabalho para o atendimento interno e externo com qualidade e motivação.	3.1 Conduzir com técnicas adequadas de recepção, o atendimento pessoal, remoto e telefônico dos clientes internos, externos, estrangeiros e pessoas com deficiência. 3.2 Aplicar os procedimentos necessários para registros de informações nos diversos processos de comunicação.
4. Gerenciar o tempo e suas metodologias para produtividade nos ambientes administrativos.	4.1 Detectar fundamentos e técnicas da administração do tempo. 4.2 Aplicar as metodologias específicas visando melhorar seu desempenho na rotina secretarial.
5. Planejar agenda e controle dos compromissos do (a) executivo (a) da empresa.	5.1 Organizar as atividades administrativas com auxílio da agenda e registros de compromissos.
Orientações	

Para o desenvolvimento das atribuições empreendedoras propostas, sugere-se 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 atual do secretário e suas atribuições no ambiente de trabalho

- Regulamentação da Profissão:
 - ✓ Lei 7377, 30/09/8, atualizada pela Lei 9261/96 de 10/01/96.
- Registro Profissional;
- Atribuições e responsabilidades do profissional de Secretariado.

Conceituação de Gestão e Gestão Secretarial

- Os campos de atuação para o profissional de Secretariado;
- Exigências do mercado para o profissional de secretariado;
- Empregabilidade;
- Indicadores de resultados para a área de secretariado;
- *Pool* de secretariado;
- Rede de Contatos – *networking*.

Planejamento e atendimento ao cliente interno, externo e pessoas com deficiência

- Fluxograma para atendimento;
- 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;
- Escritórios virtuais.

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

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

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

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.15 PROJETO INTEGRADOR I	
Função: Prática de Interdisciplinaridade com Enfoque no Tema Escola e Moradia	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
Valores e Atitudes	
Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Socializar os saberes.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação. 2. Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares. 1.3 Organizar os aspectos básicos para a elaboração de projetos. 2.1 Elaborar propostas para projetos junto aos alunos que os orientem na integração dos componentes curriculares. 2.2 Identificar e registrar informações e dados pertinentes a um projeto. 2.3 Reunir informações e dados significativos para a elaboração de um projeto na área de Gestão de Pessoas.
Orientações	
O Projeto Integrador tem por objetivo relacionar os conhecimentos técnicos, artísticos, filosóficos e científicos, garantindo assim uma formação integral ao alunado. Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações de desenvolvimento social em curto, médio ou longo prazos. O projeto assim deve integrar os conhecimentos dos diversos componentes curriculares da primeira série. É importante que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema envolvendo o tema “Escola e moradia como ambientes de aprendizagem”, a fim de que seja desenvolvida a suas capacidades de organização, argumentação, engajamento e criticidade. Atividades que porventura já aconteçam na escola podem ser incorporadas e encabeçadas pela disciplina: Semana Paulo Freire, Gincana, Festa Junina, Aniversário da Escola, Feira de Profissões entre outros. Com atividades práticas se espera garantir uma formação integral ao discente, o fazendo perceber que os múltiplos conhecimentos se complementam, interagem e estão presentes em nosso cotidiano, o levando também ao protagonismo na participação ativa das práticas propostas sempre, claro, orientado pela experiência e habilidades do corpo docente. Sugere-se que as atividades sejam voltadas à compreensão do que é o trabalho por projetos, sua importância e os desafios da gestão de projetos, principalmente na área secretarial. O uso de ferramentas	

tecnológicas como o Microsoft Project, Trello, Planner entre outros é bem-vindo, bem como a inserção e desenvolvimento de metodologias ágeis para a gestão de projetos.

Bases Tecnológicas

Tema

- Escola e Moradia como Ambientes de Aprendizagem.

Experimentação e reconhecimento

- Investigação do espaço proposto para estudo;
- Enumeração das hipóteses:
 - ✓ identificar problemas ou variáveis de investigação: o
 - organização escolar;
 - ocupação principal dos familiares;
 - divisão de tarefas no contexto familiar;
 - aspectos físicos e culturais;
 - uso de recursos tecnológicos;
 - condições de saneamento, entre outros;
 - ✓ elaborar questões norteadoras.
- Princípios da estrutura e características de um projeto;
- Noções das dimensões articuladoras:
 - ✓ trabalho;
 - ✓ ciência;
 - ✓ tecnologia;
 - ✓ cultura.

Exercício

- Alternativas de organização:
 - ✓ propostas de condução do trabalho;
 - ✓ diário de bordo (manual ou eletrônico).
- Divisão:
 - ✓ formação de grupos de trabalho.
- Relações das hipóteses/temas propostos com os componentes curriculares.
- Condições e oportunidades de trabalho.

Prototipação

- Desenvolvimento de propostas de ações transformadoras:
 - ✓ soluções para os problemas levantados;
 - ✓ participação na gestão escolar;
 - ✓ programas de aprendizagem;
 - ✓ manifestações culturais ou esportivas;
 - ✓ campanhas de saúde e alimentação;
 - ✓ criação de um jornal;
 - ✓ criação de blogs e oficinas, entre outros.
- Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma:
 - ✓ portfólio;
 - ✓ painel de ideias;
 - ✓ relatórios;
 - ✓ maquetes ou protótipos;
 - ✓ revista ou jornal para a comunidade;
 - ✓ outros.

Metodologia

- Dimensões do trabalho, da cultura, da ciência e da tecnologia são assumidas como categorias articuladoras das atividades de diagnóstico (pesquisa) e das atividades de transformação (trabalho);
- Diagnóstico ou reconhecimento para a primeira série será realizado no ambiente escolar, no seu entorno e no bairro onde o aluno reside (moradia), não interferindo diretamente nas informações pessoais e familiar do aluno (preservação da individualidade e privacidade);
- Organização do trabalho:
 - ✓ apresentação da proposta da aprendizagem baseada em projetos aos pais e alunos;
 - ✓ contextualização das dimensões articuladoras;
 - ✓ estabelecimento de critérios e propostas do ambiente escolar;
 - ✓ visitação da turma à unidade escolar;
 - ✓ orientação do processo de investigação através de diretrizes (interação com o ambiente);
 - ✓ estabelecimento de alternativas para o desenvolvimento do trabalho (como?);
 - ✓ construção de um diário de bordo.

Promoção de diálogo entre:

- Grupos de trabalho e professores da base comum e técnica;
- Trabalhos e componentes curriculares;
- Professores do projeto integrador e da base comum e técnica;
- Professores do projeto integrador e comunidade escolar.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

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 de Planos Curriculares - Centro Paula Souza / SP

2ª SÉRIE – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR SECRETARIA

II.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	Habilidades
1. Analisar os recursos linguísticos da produção textual oral e escrita, relacionando textos e contextos midiáticos mediante a função, organização e estrutura, bem como as condições de produção e recepção.	1.1 Utilizar metodologias e critérios adequados para a análise de estilos, gêneros e recursos expressivos. 1.2 Aplicar estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos e expressões linguísticas, considerando os contextos socioculturais. 1.3 Empregar as formas mais adequadas para relatar, descrever, argumentar e fundamentar contextos diversos. 1.4 Utilizar as tecnologias como conhecimento sistemático de sentido prático. 1.5 Utilizar instrumentos textuais diversificados (literário, artístico, científico, acadêmico e profissional), escritos e orais, considerando contextos sociais e tempos distintos, do patrimônio cultural nacional e estrangeiro, nas diversas situações comunicativas.
Conhecimentos	
<p>Oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional; • Elementos da oralidade; • Gêneros a serem produzidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ debate, palestra, mesa-redonda, depoimento, entrevista, entre outros. <p>Leitura e análise textual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos fundamentais; • Etapas da leitura; • Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ manual de normas e procedimentos, organograma, regulamento, manual técnico, notícia, reportagem, entre outros. <p>Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sequência textual dialogal; • Sequência textual narrativa; • Sequência textual descritiva; 	

- Sequência textual injuntiva ou institucional/prescritiva;
- Sequência textual explicativa ou expositiva;
- Sequência textual argumentativa.

Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais

- O texto como representação do imaginário coletivo;
- A linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Processos de produção:
 - ✓ contextualização, elaboração e tratamento dos conteúdos temáticos, planificação e textualização;
- Revisão e reescrita:
 - ✓ coerência, coesão, correção gramatical (aspectos voltados à concordância, regência, colocação pronominal, entre outros), regras da ABNT;
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ resumo esquemático, relatório, cronograma, folder, ofício, agenda, redação escolar, fichamento, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processos de formação de palavras:
 - ✓ prefixação, sufixação, composição propriamente dita, composição sintagmática, neologismos, empréstimos de outras línguas e áreas); significados dos termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações, acrônimos, dicionários bilíngues.

Carga horária (horas-aula): 120

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

II.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO	
PROFISSIONAL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competência	Habilidades
1. Correlacionar o patrimônio linguístico e cultural de língua inglesa com o idioma materno.	1.1 Pesquisar as diversas manifestações culturais dos povos falantes de língua inglesa. 1.2 Distinguir os sistemas principais de signos linguísticos e culturais do idioma estrangeiro. 1.3 Identificar empréstimos linguísticos e pesquisar os estrangeirismos como um movimento de relação de poder na sobreposição de culturas.
2. Analisar os recursos expressivos e a organização discursiva da linguagem verbal escrita.	2.1 Identificar os elementos estruturadores presentes em uma tipologia textual e o registro linguístico mais apropriado ao contexto. 2.2 Distinguir os efeitos de sentido produzidos pelo uso dos marcadores discursivos em textos orais e escritos. 2.3 Identificar formas de organização discursiva de um determinado gênero, levando em consideração as variantes de registro.
Conhecimentos	
Leitura e escrita <ul style="list-style-type: none">• Estratégias de leitura e escrita desenvolvidas na série anterior;• Observação da função dos sinais de pontuação para identificar informações adicionais ao texto;• Identificação de ideias de causa e efeito observando-se os marcadores discursivos;• Reconhecimento de significados, a partir do contexto, de cognatos, de sinônimos, entre outros indicadores;• Identificação da oração principal e da ideia central do parágrafo;• Observação da estrutura frasal e da necessidade de organizar os conhecimentos gramaticais a partir dos contextos apresentados;• Introdução de estruturas de relatório. Compreensão auditiva e oralidade <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido;• Atenção às informações que se deseja extrair do texto;• Identificação de características da linguagem falada para o exercício “<i>speaking</i>”;• Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal;• Observação da entonação e da pontuação na oralidade (<i>stress</i>).	

Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais com o uso de expressões mais usuais de cumprimento ao telefone, no local de trabalho, pessoalmente, entre outros, em ambientes internos e externos;
- Informações e situações cotidianas (fila de banco, restaurantes, entre outros espaços públicos) com a utilização das expressões mais usuais;
- Organização de reuniões, passeios, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processo de formação de palavras) empréstimos de outras línguas e área.

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.3 MATEMÁTICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a relevância da linguagem matemática nos diversos contextos e processos de produção.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades. 2. Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema. 3. Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.	1.1 Utilizar o raciocínio dedutivo e indutivo. 1.2 Identificar informações relativas à situação-problema. 1.3 Selecionar, comparar e fazer relações para apresentar argumentos convincentes. 2.1 Identificar as relações e identidades entre diferentes formas de representação de um dado objeto. 2.2 Articular dados a fim de identificar transformações entre grandezas ou figuras para relacionar variáveis e dados, fazer quantificações, previsões e identificar desvios. 2.3 Identificar a conservação em toda igualdade, congruência ou equivalência para calcular, resolver ou provar novos fatos. 3.1 Utilizar textos pertinentes a diferentes instrumentos de informação e formas de expressão. 3.2 Selecionar as formas apropriadas para representar um dado ou conjunto de dados e informações. 3.3 Identificar a linguagem matemática em diferentes tipologias textuais.
Conhecimentos	
Números e Álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sequência, progressão aritmética e geométrica; ✓ funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ função exponencial; ○ função logarítmica. ✓ matemática financeira. • Sistemas Lineares (até três equações); • Matriz (de acordo com a necessidade do curso). Geometria e Medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria Espacial. Análise de Dados <ul style="list-style-type: none"> • Contagem. 	

Carga horária (horas-aula): 120
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.4 BIOLOGIA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os aspectos significativos do conhecimento biológico e suas tecnologias nas relações humanas com o meio ambiente.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar fenômenos e conceitos biológicos em situação-problema. 2. Analisar a aplicabilidade da ética na área da Biotecnologia.	1.1 Identificar através de observações obtidas em experimentos como determinadas variáveis interferem. 1.2 Distinguir regularidades em fenômenos e processos para construir generalizações. 1.3 Utilizar dados para a construção de argumentos e fundamentação teórica. 2.1 Apontar e caracterizar os novos materiais e processos utilizados no desenvolvimento tecnológico da área. 2.2 Selecionar critérios éticos direcionados à Biotecnologia considerando as estruturas e processos neles envolvidos.
Conhecimentos	
Sistemas Funcionais <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas fisiológicos; • Sistemas reprodutivos. Identidade dos seres vivos <ul style="list-style-type: none"> • Organização celular; • Funções vitais; • Código genético. Biotecnologia: manipulação e bioética <ul style="list-style-type: none"> • Processos de hereditariedade; • Engenharia genética: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tecnologias de manipulação de DNA; ✓ intervenção humana na genética de espécies. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

II.5 EDUCAÇÃO FÍSICA	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física para promoção da saúde e qualidade de vida e nos contextos de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar a prática de atividades físicas aos fatores que influenciam no processo saúde/doença. 2. Identificar, observando a prática de atividades físicas, aspectos relevantes capazes de promover qualidade de vida. 3. Analisar discursos predominantes da mídia e da indústria cultural na definição de estereótipos corporais. 4. Adaptar técnicas e procedimentos de treinamento relacionados à atividade física.	1.1 Identificar os benefícios da prática sistemática de atividade física em relação ao processo saúde/doença. 1.2 Identificar os mecanismos de demanda energética corporal, relacionando-os a hábitos de alimentação. 1.3 Utilizar as capacidades físicas e habilidades motoras para a prática de atividade física. 2.1 Utilizar conjunto de hábitos corporais para promover bem-estar físico. 2.2 Utilizar técnicas e movimentos próprios da atividade física nos contextos de trabalho. 2.3 Empregar critérios para desenvolver atividades recreativas de lazer na organização de tempo livre. 3.1 Identificar as manifestações da cultura na análise de estereótipos corporais. 3.2 Identificar espaços em que acontecem as diferentes manifestações da cultura corporal. 4.1 Adequar regras e técnicas, se necessário, na realização de atividades físicas individuais e coletivas. 4.2 Auxiliar na elaboração de atividades corporais, individuais e coletivas. 4.3 Assessorar na organização de eventos, coreografias, campeonatos, entre outros.
Orientações	
Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe.	
É importante que, ao longo das três séries do Ensino Médio, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.	
Conhecimentos	
Corpo em movimento – saúde, trabalho e lazer <ul style="list-style-type: none"> • Benefícios das atividades corporais; • Demandas energéticas e hábitos de alimentação; 	

- Capacidades físicas e habilidades motoras;
- Atividade física e qualidade de vida.

Cultura corporal e discurso

- Papel das mídias na construção dos estereótipos;
- Políticas públicas e acesso às práticas corporais.

Práticas corporais e convivência – autonomia e engajamento

- As possibilidades de atividade física no cotidiano;
- Planejamento e organização de atividades individuais e coletivas;
- Ergonomia.

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.6 FÍSICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Avaliar situações-problema resultantes da análise de experimentos, fenômenos, sistemas naturais e/ou tecnológicos. 2. Analisar a Física e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.	1.1 Considerar as informações relevantes envolvendo diferentes dados de natureza científica. 1.2 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise e interpretação. 1.3 Interpretar modelos físicos microscópicos e macroscópicos na análise de situações-problema. 2.1 Apontar formas pelas quais a Física e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade. 2.2 Identificar a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico. 2.3 Questionar e debater os impactos das novas tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e Ética.
Conhecimentos	
Som, imagem e comunicação <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Uso e tecnologias no cotidiano. Eletricidade <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Grandezas elétricas e suas propriedades; • Energias renováveis e não renováveis. Teorias modernas <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia automatizada. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

II.7 GEOGRAFIA	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os diferentes processos de produção e suas implicações nos contextos técnicos, tecnológicos e produtivos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar transformações dos espaços geográficos em suas relações socioeconômicas e culturais de poder.</p> <p>2. Analisar elementos que constituem identidades, considerando o papel do indivíduo nos processos histórico-geográficos.</p> <p>3. Analisar fatores que explicam o impacto das novas tecnologias no processo de territorialização e produção.</p>	<p>1.1 Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na formação e transformação dos espaços.</p> <p>1.2 Caracterizar as ações das organizações políticas e socioeconômicas segundo fluxos populacionais e enfrentamento de problemas de ordem econômico-sociais.</p> <p>1.3 Distinguir processos de produção ou circulação de riquezas e suas implicações socioespaciais.</p> <p>2.1 Coletar dados e informações que auxiliem na percepção de que indivíduos podem atuar ora como sujeitos, ora como produtos de processos espaciais.</p> <p>2.2 Identificar fontes documentais acerca de aspectos da cultura.</p> <p>3.1 Caracterizar formas de uso e apropriação dos espaços rural e urbano na organização do trabalho e /ou da vida social.</p> <p>3.2 Pesquisar informações sobre as transformações técnicas e tecnológicas.</p> <p>3.3 Identificar o impacto de transformações técnicas e tecnológicas em processos de produção espacial e na vida social.</p>
Conhecimentos	
<p>Processos tecnológicos e transformações geográficas e identitárias à luz de questões econômicas e geopolíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fronteiras sociais, políticas e econômicas sob a ótica das organizações geográficas; • Influência de elementos geográficos no desenvolvimento técnico e tecnológico na sociedade do trabalho; • Panorama mundial contemporâneo e papel exercido pelas organizações sociopolíticas nos processos de produção. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.8 HISTÓRIA	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os elementos culturais que constituem as identidades e suas influências nos processos técnicos e tecnológicos.	
Valores e Atitudes	
Estimular o senso de pertencimento. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos identitários e seus elementos culturais em sociedades diferentes. 2. Identificar características da função das instituições sociais, políticas e econômicas. 3. Analisar fatos presentes e suas relações com o passado, assumindo postura crítica.	1.1 Caracterizar os principais elementos culturais que constituem as sociedades. 1.2 Identificar processos de aculturação. 1.3 Identificar alguns fatores sociais, políticos, econômicos e geográficos que interferem ou influenciam nas relações humanas. 1.4 Identificar aspectos relevantes do desenvolvimento científico e tecnológico em sociedades diferentes. 2.1 Distinguir aspectos da ação e evolução das instituições sociais, políticas e econômicas. 2.2 Caracterizar a atuação dos movimentos sociais que influenciam mudanças ou rupturas em processos pela disputa de poder. 2.3 Caracterizar o papel da Justiça como instituição na organização das sociedades. 3.1 Caracterizar objetos de estudo da história relacionados a novas tecnologias. 3.2 Identificar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões históricas. 3.3 Construir escalas, legendas, tabelas, gráficos, mapas e linhas do tempo. 3.4 Elaborar textos sobre os processos históricos, conforme o discurso historiográfico.
Conhecimentos	
Papel identitário na formação cultural de sociedades <ul style="list-style-type: none"> • Processos de formação de identidades e elementos culturais que as constituem; • Itinerário histórico das relações de poder e organização de processos identitários no espaço socioeconômico, cultural e político. Instituições sociais, políticas e econômicas e suas relações com o passado histórico <ul style="list-style-type: none"> • Formas de participação política para a conquista e preservação do direito; • Interpretação crítica da organização de instituições políticas e econômicas em sociedades contemporâneas. 	
Carga horária (horas-aula): 80	

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.9 QUÍMICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a importância da Química e suas tecnologias nos processos produtivos e cultura contemporânea.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Avaliar métodos e procedimentos próprios da Química e aplicá-los em diferentes contextos. 2. Analisar a Química e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.	1.1 Identificar propriedades químicas de produtos, sistemas ou procedimentos tecnológicos e relacioná-los às finalidades a que se destinam. 1.2 Selecionar métodos ou procedimentos da Química através de modelos que contribuam para diagnosticar ou solucionar problemas de ordem social, econômica ou ambiental. 2.1 Identificar características através das quais a Química e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade. 2.2 Pesquisar os novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico à luz do conhecimento químico. 2.3 Questionar e debater os impactos das tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e ética. 2.4 Identificar aspectos relevantes do conhecimento químico e suas tecnologias na interação individual e coletiva do ser humano com o ambiente.
Conhecimentos	
Sistemas em solução aquosa Termodinâmica de sistemas gasosos Termoquímica e espontaneidade de reações químicas Propriedades coligativas Compostos orgânicos <ul style="list-style-type: none"> • Grupos funcionais; • Isomeria. Química: tecnologias, sociedade e meio ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Combustíveis fósseis e seus impactos; • Fontes alternativas; • Polímeros e resinas sintéticas. 	
Carga horária (horas-aula): 80	

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.10 FILOSOFIA	
Função: Contextualização Sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Realizar análise crítica das relações que ocorrem nos contextos social, econômico, político e cultural.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	Habilidades
1. Analisar aspectos da reflexão filosófica em práticas discursivas.	1.1 Identificar aspectos fundamentais do processo de reflexão filosófica. 1.2 Exercitar a capacidade de problematização no contexto de debate de ideias.
2. Formular argumentos e alterá-los, se necessário, utilizando conceitos de lógica.	2.1 Apresentar, por escrito e/ou oralmente, conceitos relacionados à organização de raciocínio. 2.2 Elaborar argumentos consistentes por meio de informações e conhecimentos.
3. Elaborar, segundo contextos éticos, texto dissertativo-filosófico.	3.1 Executar procedimentos de pesquisa: observação, entrevistas, registros, classificações e interpretações. 3.2 Organizar dados e informações no campo das ações humanas e/ou de responsabilidade social, no recorte da reflexão filosófica. 3.3 Empregar habilidades de planejamento textual de escrita, leitura e expressão oral na abordagem de temas filosóficos.
Conhecimentos	
Ser pensante e processo de reflexão filosófica <ul style="list-style-type: none"> • Comparação entre dogma e paradigma a partir da explicação mítica à investigação científica; • Desafios da linguagem na formação do conhecimento filosófico – conceitos e interpretações de registros. Esferas da ação humana à luz da reflexão filosófica <ul style="list-style-type: none"> • Influências de reflexões filosóficas em manifestações socioculturais; • Formulação de argumentos no diálogo filosófico. Ética e problematização do contemporâneo <ul style="list-style-type: none"> • Relações de alteridade e diversidade na compreensão de fatores sociais, econômicos, políticos e culturais. Formação de consciência e juízos de valor nos conflitos da atualidade.	
Carga horária (horas-aula): 40	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.11 PROJETO INTEGRADOR II	
Função: Prática de Interdisciplinaridade no desenvolvimento de projetos	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Desenvolver visão holística e sistêmica da organização. Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores. Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.	
Atribuições Empreendedoras	
Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.	
Valores e Atitudes	
Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Socializar os saberes.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.	1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares. 1.3 Organizar os aspectos básicos para a elaboração de projetos.
2. Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	2.1 Elaborar propostas que orientem na integração dos componentes curriculares. 2.2 Registrar informações e dados pertinentes a um projeto. 2.3 Identificar características regionais de situação socioeconômica, cultural e tecnológica da região.
Orientações	
O Projeto Integrador tem por objetivo relacionar os conhecimentos técnicos, artísticos, filosóficos e científicos, garantindo assim uma formação integral ao alunado.	
O projeto deve integrar os conhecimentos dos diversos componentes curriculares da segunda série. É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema envolvendo o tema “Contextualização Regional”, ampliando a visão das relações e desdobramentos advindos da Gestão Pública local, das diversas formas de emprego e geração de renda da cidade fim de que seja ampliada a capacidade de organização, argumentação, engajamento, criticidade e tomada de decisão.	
Todos os conhecimentos e experiências adquiridos no Projeto Integrador I podem agora ser ampliados e, pela própria proposta de contextualização regional, diversificados. São muito bem vindas atividades que aproximem ao máximo o que os discentes encontrarão no ambiente corporativo de sua prática profissional, por exemplo, a simulação de tarefas, rotinas, dilemas dentre outros desafios próprios da vida profissional numa interligação com os conhecimentos da Base Nacional Comum Curricular.	
Sugere-se que as atividades sejam voltadas à compreensão do que é o trabalho por projetos, sua importância e os desafios da gestão de projetos, principalmente na área secretarial. O uso de ferramentas tecnológicas como o Microsoft Project, Trello, Planner entre outros é bem-vindo, bem como a inserção e desenvolvimento de metodologias ágeis para a gestão de projetos.	
Bases Tecnológicas	

Tema: Contextualização Regional

Experimentação e reconhecimento

- Investigação do espaço proposto para estudo;

Enumeração das hipóteses

- Levantamento das características e formas de organização, relações e condições de trabalho existente na comunidade
- Elaboração das questões norteadoras.

Exercício

- Alternativas de organização:
 - ✓ propostas de condução do trabalho;
 - ✓ diário de bordo (manual ou eletrônico).
- Divisão:
 - ✓ formação de grupos de trabalho.
- Relações das hipóteses/temas propostos com os componentes curriculares.
- Condições e oportunidades de trabalho.

Desenvolvimento de propostas de ações transformadoras

- Soluções para os problemas ou situações levantadas;
- Propor ações de intervenção na comunidade;
- Simulação de empresa júnior;
- Programas de aprendizagem;
- Manifestações culturais ou esportivas;
- Campanhas de saúde e alimentação;
- Criação de um jornal, criação de blogs e oficinas, entre outros.

Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma

- Portfólio;
- Painel de ideias;
- Relatórios;
- Maquetes ou protótipos;
- Revista ou jornal para a comunidade;
- Debates;
- Outros.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

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.12 ADMINISTRAÇÃO E QUALIDADE	
Função: Execução dos princípios da administração geral	
Classificação: Planejamento, Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Atender as normas e regulamentos internos, conforme a cultura organizacional da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar persistência na realização de tarefas. Avaliar cumprimento de processos.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.	1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.2 Identificar as características que compõem as estratégias competitivas. 1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.
2. Estabelecer relações entre os níveis da organização e o planejamento estratégico, tático e operacional.	2.1 Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. 2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem.
3. Interpretar o papel e funções das áreas da organização.	3.1 Pesquisar e identificar os procedimentos necessários para a operacionalização das atividades das áreas funcionais.
Orientações	
Este componente sugere a simulação de estudos de casos para melhor assimilação dos conteúdos.	
Bases Tecnológicas	
Introdução as Teorias da Administração <ul style="list-style-type: none"> • Revolução Industrial; • Administração Científica; • Teoria clássica / administrativa; • Teoria da Burocracia; • Teoria das Relações Humanas; • Teoria de Sistemas; • Teoria das Contingências; • Funções da administração. Fundamentos das Estratégias Competitivas Genéricas de Michael Porter <ul style="list-style-type: none"> • Liderança no Custo Total; • Enfoque; • Diferenciação. Estrutura Organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Departamentalização; 	

- Centralização e descentralização;
- Tipos de estrutura:
 - ✓ funcional, divisional e matricial;
- Organograma.

As principais áreas das organizações e suas responsabilidades

- Recursos Humanos;
- Produção;
- *Marketing*;
- Financeira.

Planejamento Empresarial

- Declarações Institucionais:
 - ✓ missão;
 - ✓ visão;
 - ✓ valores e princípios.
- Planejamento Estratégico:
 - ✓ determinação dos objetivos empresariais.
- Planejamento Tático:
 - ✓ processo decisório e implementação.
- Planejamento Operacional:
 - ✓ tipos de planos, fluxogramas e cronogramas.

Contexto histórico da qualidade nas organizações

- Certificações Internacionais;
- Ferramentas da Qualidade:
 - ✓ Ciclo PDCA;
 - ✓ 5W2H;
 - ✓ 5S;
 - ✓ Qualidade Total;
 - ✓ ISO 9000;
 - ✓ ISO 14000;
 - ✓ ISO 26000.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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.13 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos. Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.	
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 sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> 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 na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área. 2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Orientações	
Este componente sugere o trabalho interdisciplinar com os demais componentes; atuará como suporte para o desenvolvimento de atividades: ciclo de criação, mapa da administração, agenda eletrônica, técnicas de arquivamento, entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de sistemas operacionais <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. Fundamentos de aplicativos de escritório <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: 	

- ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação.

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

- 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 através de parâmetros;
- Validação de informações através 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)

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

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

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

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.14 ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL E EVENTOS	
Função: Organizar eventos internos e externos	
Classificação: Planejamento, Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Organizar eventos empresariais de pequeno e médio portes. Planejar agenda e controle dos compromissos do executivo da empresa. Assessorar na organização das rotinas administrativas, de eventos e de viagens nacionais e internacionais.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão. Demonstrar persistência na realização de tarefas. Agir com iniciativa em assumir compromissos. Avaliar cumprimento de processos.	
Valores e Atitudes	
Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Estimular atitudes respeitadas. Estimular a organização. Incentivar a pontualidade.	
Competências	Habilidades
1. Compreender, planejar e executar os conceitos, a classificação e as fases de um evento.	1.1 Reconhecer os conceitos, as definições, as tipologias e o segmento de eventos. 1.2 Identificar as diferentes fases de um evento. 1.3 Pesquisar, comparar e contatar empresas prestadoras de serviços. 1.4 Gerenciar convidados, fornecedores, imprensa e equipe de trabalho.
2. Planejar e organizar viagens de negócios.	2.1 Elaborar roteiro de viagem. 2.2 Providenciar documentação. 2.3 Pesquisar protocolo e cultura local.
3. Organizar reuniões no ambiente interno e externo de trabalho	3.1 Providenciar recursos utilizados em encontros organizacionais. 3.2 Organizar material e processos burocráticos administrativos. 3.3 Conduzir e organizar reuniões internas e externas.
Orientações	
Trabalhos interdisciplinares são possíveis com componentes da Base Nacional Comum Curricular, como Geografia, História, Sociologia, Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional e Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional. É possível trabalhar questões relacionadas à cultura e história dos hábitos e costumes. O conhecimento político também é fundamental, seja para o reconhecimento das autoridades e dos símbolos nacionais ou ainda para a compreensão das exigências de entrada e permanência em determinados países. A comunicação em língua portuguesa ou estrangeira, sempre prezando pela cordialidade e clareza, seguindo normas e procedimentos, também é um ponto a ser trabalhado.	
No ambiente escolar eventos e reuniões são constantes. Pensando no colocar em prática aquilo apreendido teoricamente se faz possível a organização, gerenciamento e execução destes. Colação de Grau de alunos formandos na instituição; reuniões pedagógicas; reunião de pais; palestras dos mais	

diferentes temas de interesse da escola, dos alunos e da comunidade escolar; debates com a participação de professores da base nacional comum e também convidados; confraternizações e outros tantos são exemplos do que pode ser incorporado na experiência formativa do discente.

Bases Tecnológicas

Estudo da diversidade cultural

- Cultura e tradições;
- Elementos protocolares;
- Costumes regionais;
- Culinária local.

Organização de procedimentos básicos para viagens nacionais e internacionais

- Procedimento do passaporte;
- Vistos de entrada e permanência;
- Vacinação e demais exigências sanitárias;
- Aquisições financeiras:
 - ✓ 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 - RG, carteira de Conselhos Regionais entre 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.

Conceitos de eventos

- Classificação e tipologias de eventos presenciais e virtuais;
- Eventos como ferramenta estratégica de negócios: experiência e marketing.

Fases de um evento

- Pré-evento:
 - ✓ 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:
 - ✓ check-list;
 - ✓ logística: organização e montagem de espaço;
 - ✓ equipamentos;
 - ✓ contratação de fornecedores;
 - ✓ cronograma de execução;
 - ✓ documentação de apoio;
 - ✓ gestão de riscos e imprevistos.
- Pós-evento:
 - ✓ logística: desmontagem de estrutura;
 - ✓ levantamento de dados para avaliação;
 - ✓ prestação de contas;
 - ✓ elaboração de portfólio;
 - ✓ tipos de pesquisa: 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.
- Recepção de autoridades e convidados.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

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>

3ª SÉRIE – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

III.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	Habilidades
1. Analisar a língua portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais, reconhecendo os impactos tecnológicos nos processos comunicativos de leitura e de produção textual.	1.1 Identificar as manifestações da linguagem utilizadas por diferentes grupos sociais em suas esferas de socialização. 1.2 Utilizar estratégias verbais e não verbais na produção escrita e nos procedimentos de leitura. 1.3 Empregar critérios e procedimentos próprios da interpretação e produção de textos acadêmicos e técnicos da área de atuação. 1.4 Utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas, bem como dicionários especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais. 1.5 Utilizar terminologia e vocabulário específicos da área profissional.
Conhecimentos	
<p>Oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional e a situações públicas; Elementos da oralidade; Marcas da oralidade no texto literário; Gêneros a serem produzidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ entrevista de emprego, videocurrículo, videoconferência, entre outros. <p>Leitura e a análise textual</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspectos fundamentais; Etapas de leitura; Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ manual de organização, infográfico, legislação, fluxograma, editorial, entre outros. <p>Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais</p> <ul style="list-style-type: none"> Sequência textual dialogal; Sequência textual explicativa ou expositiva; Sequência textual argumentativa. <p>Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais</p> <ul style="list-style-type: none"> O texto como representação do imaginário coletivo; 	

- A linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Aspectos estruturais;
- Processos de produção;
- Revisão e reescrita;
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ carta comercial, circular, carta-currículo, currículo, mensagem eletrônica no mundo corporativo (e-mail), relatório, redação escolar, artigo de opinião, resenha crítica, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processos de formação de palavras: prefixação, sufixação, composição propriamente dita, composição sintagmática, neologismos, empréstimos de outras línguas e áreas); significados dos termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações, acrônimos, dicionários bilíngues.

Carga horária (horas-aula): 120

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

III.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO	
PROFISSIONAL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competência	Habilidades
1. Analisar textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	1.1 Aplicar estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais, tais como manuais, tutoriais, entre outros. 1.2 Elaborar textos técnicos pertinentes à área profissional, em língua inglesa, tais como informes, fichas, roteiros, currículos, cartas comerciais, e-mails, relatórios, entre outras tipologias.
2. Interpretar terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	2.1 Pesquisar a terminologia da área profissional. 2.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional em contextos de trabalho. 2.3 Produzir pequenos glossários de equivalências entre português e inglês (listas de termos técnico-científicos), relativos à área profissional/habilitação profissional.
Conhecimentos	
<p>Leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none">• Estratégias de leitura e escrita desenvolvidas nas séries anteriores;• Distinção de fatos e opiniões;• Identificação de posicionamentos, pontos de vista, ideias favoráveis e/ou contrárias que sirvam de argumento ou justificativa em um texto;• Identificação de modificadores de substantivos, verbos ou adjetivos presentes na produção textual;• Elaboração de abertura e fechamento de cartas profissionais e ofícios;• Produção, em língua inglesa, de <i>e-mails</i>, cartas pessoais, currículos, formulários de atendimento padronizado, glossários com termos técnico-científicos, entre outras tipologias. <p>Compreensão auditiva e oralidade</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido;• Observação de informações que se deseja extrair do texto;• Identificação de características da linguagem falada para o exercício “<i>speaking</i>”;• Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem;• Observação da entonação e da pontuação na oralidade (<i>stress</i>). <p>Contextos situacionais</p> <ul style="list-style-type: none">• Ambientes específicos da área de atuação profissional;	

- Entrevistas de trabalho;
- Profissões e áreas profissionais.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos;
- Estruturas morfosintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processo de formação de palavras), empréstimos de outras línguas e área.

Carga horária (horas-aula): 120

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

III.3 MATEMÁTICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar a matemática como instrumento de representação e análise nos processos técnicos e tecnológicos.	
Valores e Atitudes	
Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Socializar os saberes.	
Competências	Habilidades
<p>1. Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades.</p> <p>2. Analisar fenômenos para sistematizar e relatar experimentos e situações-problema.</p> <p>3. Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo.</p>	<p>1.1 Identificar os dados relevantes em uma dada situação-problema para buscar possíveis resoluções.</p> <p>1.2 Articular subsídios teóricos para interpretar, testar e confrontar resultados.</p> <p>1.3 Avaliar os procedimentos utilizados para a obtenção de resultados.</p> <p>1.4 Identificar a natureza da situação-problema e situar o objeto de estudo dentro dos diferentes campos da Matemática.</p> <p>2.1 Utilizar a representação simbólica como forma de conhecimento.</p> <p>2.2 Expressar, de forma quantitativa e qualitativa, dados relacionados a contextos socioeconômicos, científicos ou cotidianos.</p> <p>2.3 Aplicar técnicas de análise, fazendo uso da linguagem matemática, na produção de textos orais e escritos.</p> <p>3.1 Utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos.</p> <p>3.2 Identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.</p>
Conhecimentos	
<p>Números e Álgebra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ função trigonométrica. • Trigonometria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ triângulo; ✓ circunferência. <p>Geometria e Medidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geometria Analítica. <p>Análise de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probabilidade. 	

Carga horária (horas-aula): 120

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

III.4 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – espanhol, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar, através do estudo da língua espanhola, aspectos do idioma que possibilitem acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais.	1.1 Identificar as características da cultura do idioma como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas. 1.2 Utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários de línguas, especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.
2. Estabelecer relações entre o patrimônio linguístico e cultural da língua espanhola e o idioma materno.	2.1 Pesquisar as diversas manifestações culturais dos povos falantes de língua espanhola. 2.2 Identificar os sistemas principais de signos linguísticos e culturais do idioma estrangeiro. 2.3 Identificar empréstimos linguísticos e pesquisar os estrangeirismos.
3. Analisar os recursos expressivos e a organização discursiva da linguagem verbal escrita.	3.1 Identificar os elementos estruturadores presentes em uma tipologia textual e o registro linguístico mais apropriado ao contexto. 3.2 Observar os efeitos de sentido produzidos pelo uso de marcadores discursivos em textos orais e escritos. 3.3 Identificar formas de organização discursiva de um determinado gênero, levando em consideração as variantes de registro. 3.4 Distinguir formas fixas, abreviações, siglas, acrônimos. 3.5 Aplicar estratégias de leitura e interpretação de textos profissionais, como manuais, tutoriais, entre outros. 3.6 Elaborar pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnico-científicos) entre português e espanhol, relativos à área profissional/habilitação profissional.
Conhecimentos	
Leitura e escrita <ul style="list-style-type: none">• Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros);• Identificação do gênero textual;• Promoção de tempestade de ideias;	

- Observação de palavras-chave e informações específicas;
- Observação de imagens, números e símbolos universais;
- Indicação de abreviações e palavras escondidas;
- Identificação de frases-chave;
- Observação da estrutura frasal e da necessidade de organizar os conhecimentos gramaticais a partir dos contextos apresentados;
- Introdução de estruturas de relatório;
- Identificação de modificadores de substantivos, verbos ou adjetivos presentes na produção textual;
- Elaboração de abertura e fechamento de cartas profissionais e ofícios;
- Produção de e-mails, currículos, cartas pessoais, formulário de atendimento padronizado, glossário com termos técnico-científicos, entre outras tipologias.

Compreensão auditiva e oralidade

- Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido;
- Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal;
- Observação da entonação e da pontuação na oralidade.

Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais;
- Expressões mais usuais de cumprimento ao telefone, no local de trabalho, entre outros;
- Roteiro de atendimento padronizado;
- Ambientes específicos da área de atuação profissional;
- Profissões e áreas profissionais.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica:

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações;
- Estruturas morfosintáticas e semânticas do vocabulário técnico, empréstimos de outras línguas e áreas.

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

III.5 SOCIOLOGIA	
Função: Contextualização Sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar critérios e aplicar procedimentos na análise e problematização dos processos produtivos e tecnológicos.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar instrumentos e métodos quantitativos e qualitativos de pesquisa para estudo das relações sociais.</p> <p>2. Identificar relações entre indivíduos e instituições sociais em suas influências e transformações mútuas.</p> <p>3. Analisar aspectos que envolvem as relações sociais e trabalhistas.</p>	<p>1.1 Pesquisar métodos utilizados para analisar relações sociais.</p> <p>1.2 Organizar métodos e aplicações das ciências sociais para estudar relações sociais.</p> <p>1.3 Utilizar instrumentos quantitativos e qualitativos de pesquisa para mensurar características relacionadas a fatores sociais e ambientais.</p> <p>2.1 Detectar fatores sociais, políticos, econômicos e culturais que interferem ou influenciam nas relações humanas.</p> <p>2.2 Indicar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidades/permanências no processo social.</p> <p>2.3 Distinguir elementos culturais de diferentes origens e processos de aculturação.</p> <p>3.1 Empregar critérios e procedimentos próprios na análise, interpretação e crítica de ideias expressas oralmente e por escrito.</p> <p>3.2 Utilizar produtos veiculados pelos meios de comunicação para problematizações da atualidade e do processo de socialização.</p> <p>3.3 Identificar movimentos de ruptura de paradigmas e relacioná-los à estrutura social e ao momento histórico.</p> <p>3.4 Identificar as transformações no mundo do trabalho: processos, organização, divisão e relações de trabalho.</p>
Conhecimentos	
<p>Perspectivas discursivas à luz da análise sociológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação do método sociológico na distinção de senso comum e senso crítico. <p>Interpretações das teorias sociológicas nas dimensões cultural, política e ética</p> <p>Transformações e evolução da concepção do trabalho sob a ótica da análise sociológica</p>	
Carga horária (horas-aula): 40	

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

III.6 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Execução de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.	
Atribuições Empreendedoras	
Apoiar a mediação conflitos na execução das rotinas administrativas. Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.	
Valores e Atitudes	
Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Comprometer-se com a igualdade de direitos. 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 em nossas ações. 1.2 Comparar as diferenças de valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Adequar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Detectar 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.
4. Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador.	4.1 Executar rotinas e procedimentos em acordo com a responsabilidade técnica do Administrador.
Orientações	
Este componente sugere a promoção de debates relativos as atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e mentiras inseridas), discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas, julgamentos antecipados. A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia. Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes Instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos, com observação direcionada a postura profissional e características de atendimento aos diferentes públicos da organização.	
Bases Tecnológicas	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética	

Ética, moral – reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais

Cidadania, trabalho e condições do cotidiano, a partir de estudos de caso

As relações sociais no contexto do trabalho e o desenvolvimento de uma ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais.

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta – princípios éticos

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

Mobilidade, acessibilidade, inclusão social e econômica.

Responsabilidade técnica do Administrador:

- Código de Ética do Profissional de Secretariado.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório	00	Total	40 Horas-aula
----------------	-----------	-------------------------------	-----------	--------------	----------------------

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

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>

III.7 GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS	
Função: Classificação de arquivos e documentos	
Classificação: Execução e Controle	
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.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar. Apresentar autoconfiança na execução de processos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Utilizar os fundamentos 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 Verificar o fluxo de informações e realizar a leitura e interpretação no meio organizacional. 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 em ambientes administrativos, focando o assessoramento de executivos(as).	
Bases Tecnológicas	
Conceito <ul style="list-style-type: none"> • Dados; • Informação; • Conhecimento; • Aprendizagem. Aplicabilidade da gestão da informação e gestão do conhecimento <ul style="list-style-type: none"> • Leitura; • Interpretação; • Organização de informações e documentação. Documentação	

- Conceituação e importância;
- 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;
 - ✓ 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.

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

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>

III.8 GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	
Função: Compreensão da aplicação financeira e estatística	
Classificação: Planejamento Financeiro e Estatístico	
Atribuições e Responsabilidades	
Efetuar cálculos financeiros e estatísticos elementares. Compilar índices econômicos e financeiros para auxiliar na tomada de decisão.	
Atribuições Empreendedoras	
Sugerir melhorias incrementais nos processos.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Desenvolver a criticidade.	
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 Caracterizar o sistema os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro. 1.4 Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras das organizações. 1.5 Compilar informações econômicas para assessoramento empresarial. 1.6 Identificar a necessidade de cotação e orçamento, efetuando relatórios para o planejamento financeiro.
2. Interpretar os fundamentos, 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, agendar e arquivar documentação referente a tributos. 2.4 Aplicar os fundamentos e conceitos da contabilidade e custos. 2.5 Transformar os dados econômicos e financeiros em dados estatísticos na organização.
Orientações	
Importante contextualizar o ensinamento escolar com a realidade social do discente. Assim, é possível pensar em atividades que trabalhem as Competências e Habilidades aqui descritas dentro do ambiente doméstico ou mesmo escolar.	
A interdisciplinaridade com o componente de Matemática se faz possível, podendo-se pensar em atividades conjuntas, com características práticas e que contribuam assim para suprimir as aversões destes conhecimentos que o discente possa ter adquirido ao longo de seu processo de formação.	
Também é possível trabalhar em conjunto com os componentes de História e Geografia, principalmente nas bases que se relacionam à Economia e Estatística, possibilitando assim uma maior contextualização dos conhecimentos trabalhados.	

Bases Tecnológicas

Noções de Micro e Macroeconomia

- 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 entre outros;
- Mercado de bens monetários;
- Inflação e índice de preços;
- Crescimento econômico.

Conceitos Financeiros Básicos

- 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, Boletim Bancário, Cheques, Letra de Câmbio, Borderô;
- 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)

Teórica	120	Prática em Laboratório	00	Total	120 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>

III.9 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL	
Função: Compreender as leis que norteiam a constituição e o funcionamento da empresa	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Assessorar a gestão empresarial. Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes a área de atuação da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar. Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar a legislação empresarial.	1.1 Identificar e compreender a legislação comercial.
2. Interpretar os tipos de empresa no setor privado e no setor público.	2.1 Identificar os diferentes tipos de empresas constituídas no Brasil
3. Distinguir os tipos de títulos de crédito utilizados	3.1 Identificar os diferentes tipos de títulos de crédito. 3.2 Preencher títulos de crédito.
4. Distinguir os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais.	4.1 Identificar os tipos de contratos comerciais. 4.2 Interpretar o contrato que regulamenta a relação comercial. 4.3 Cumprir regras previstas em contratos comerciais.
5. Utilizar o Código de Defesa do Consumidor para melhor atender clientes.	5.1 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor para aplicar nas situações em que houver dúvida para o atendimento.
6. Correlacionar os tipos de tributos ao modelo de negócio da empresa.	6.1 Cumprir adequadamente com as obrigações tributárias.
Orientações	
Este componente oferece o conhecimento da base legal nas constituições de sociedades e relações comerciais, podendo ser aplicado em casos de projeto integrador com abertura de empresa, bem como conhecer o Código de Defesa do Consumidor. Identificar a destinação de impostos vigentes.	
Bases Tecnológicas	
Atividade Empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Empresário Individual; • Sociedade empresária; • Condições para ser empresário; • Microempresa e empresa de pequeno porte; • Microempreendedor individual – MEI; • Registro de Empresa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ órgãos do registro de empresa; • Nome Empresarial: 	

- ✓ natureza e espécies;
- ✓ formação, alteração e proteção ao nome.

Constituição das Sociedades Contratuais

- Requisitos de validade do contrato social
- Forma do contrato social
- Alteração do contrato social
 - ✓ transformação;
 - ✓ incorporação;
 - ✓ fusão;
 - ✓ cisão.

Títulos de Crédito

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

Tipos de Contratos Empresariais

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

Direito do Consumidor

- Política nacional de relações de consumo;
- Direitos básicos do consumidor;
- Qualidade de produtos e serviços;
- Práticas comerciais;
- Proteção contratual;
- Sanções administrativas;
- Infrações penais.

Competência tributária

- Municipal:
 - ✓ IPTU;
 - ✓ ITBI;
 - ✓ ISS.
- Estadual
 - ✓ ITCMD;
 - ✓ ICMS;
 - ✓ IPVA.
- União
 - ✓ imposto de importação;
 - ✓ imposto de exportação;
 - ✓ imposto de renda pessoa física e pessoa jurídica;
 - ✓ IPI;
 - ✓ IOF;

- ✓ ITR;
- ✓ contribuições sociais.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

III.10 MARKETING E PROCESSOS COMERCIAIS	
Função: Planejamento de ações e estratégias mercadológicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar na elaboração de estratégias de <i>marketing</i> . Atender os diferentes públicos de interesse da organização. Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar persistência na realização de tarefas. Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Desenvolver a criticidade. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.	1.1 Identificar os conceitos de <i>Marketing</i> . 1.2 Identificar o <i>Mix</i> de <i>Marketing</i> e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional.
2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.	2.1 Identificar as características dos ambientes de <i>marketing</i> . 2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de <i>marketing</i> . 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado.
4. Elaborar o Planejamento de <i>Marketing</i> .	3.1 Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de <i>marketing</i> . 3.4 Consolidar os dados da pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.
4. Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.	4.1 Identificar as etapas que compõem os processos comerciais. 4.2 Alinhar a proposta comercial às necessidades do cliente. 4.3 Acompanhar os processos de venda e pós-venda.
Orientações	

Neste componente, sugere-se a realização de dinâmicas, oficinas e projetos que proponham o desenvolvimento de produtos e serviços que estimulem a criatividade.

Bases Tecnológicas

Introdução ao *Marketing*

- Conceito;
- Origem e evolução;
- Estrutura de um Departamento de *Marketing*.

Marketing Institucional

- *Marketing* Social;
- *Marketing* Cultural;
- *Marketing* Esportivo;
- *Marketing* Verde;
- *Marketing* digital;
- Comunicação digital.

Endomarketing

- Conceito;
- Ações de endomarketing.

Mix de *marketing* – 4Ps

- Produto;
- Preço;
- Praça;
- Promoção.

Ambiente de *marketing*

- Análise do micro e macro ambiente;
- Noções de variáveis controláveis e incontroláveis.

Tipos de mercado

- Mercado consumidor;
- Mercado concorrente;
- Mercado fornecedor.

Necessidades, desejos e demandas

Pesquisa de mercado

- Tipos de pesquisa;
- Pesquisa qualitativa;
- Pesquisa quantitativa;
- Tipos de coleta de dados;
- Dados primários;
- Dados secundários;
- Desenvolvimento da pesquisa;
- Objetivo (s) da pesquisa;
- Definição dos problemas;
- Desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);
- Análise das informações;
- Aplicação da análise de *SWOT* e da matriz *BCG*.

Princípios do Sistema de Informação de *Marketing* (SIM)

Estrutura do Plano de *Marketing*

- Visão geral;
- Análise de mercado;
- Análise competitiva;
- Análise do produto e do negócio;
- Metas e objetivos;
- Estratégias – 4 Os;
- Posicionamento;
- Plano de ação e implementação.

Princípios do Processo de vendas

- Prospecção;
- Abordagem;
- Avaliação das necessidades;
- Elaboração de proposta comercial;
- Fechamento da venda;
- Atendimento pós-venda.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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 Análise Curricular - Centro Paula Souza / SP

III.11 MODELOS DE NEGÓCIOS	
Função: Organização de novos negócios	
Classificação: Planejamento, Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Identificar e incentivar atitudes empreendedoras. Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos. Assessorar no desenvolvimento de um modelo de negócios.	
Atribuições Empreendedoras	
Estabelecer debates de ideias na geração de negócios. Sugerir criação de novos produtos, serviços ou processos. Estruturar modelos de negócios considerando os diferentes segmentos de atuação.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Incentivar ações que promovam a cooperação. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora. 2. Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento, e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado. 3. Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.	1.1 Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2 Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo. 2.1 Aplicar métodos de geração de novas ideias. 2.2 Articular e desenvolver o plano de negócio. 2.3 Visualizar os processos de gerenciamento de recursos e competências. 2.4 Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos. 2.5 Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação. 2.6 Diagnosticar como as diferentes ações podem contribuir para a sustentabilidade. 2.7 Identificar as principais teorias e modelos em estratégias competitivas e gestão das empresas. 2.8 Selecionar e aplicar um modelo de gestão que favoreça a competitividade do negócio 3.1 Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades para novos projetos/ negócios. 3.2 Articular e desenvolver o plano de negócio.
Orientações	
Sugere-se o desenvolvimento estabelecido a partir de critérios de aplicação, definição de tempo de execução, recursos necessários, equipe de trabalho, entre outras, desenvolvidas em diferentes ambientes da escola (sala de aula, sala de gestão, pátio, quadra, laboratório de informática, outros).	
Bases Tecnológicas	
Conceito <ul style="list-style-type: none"> • Empreendedorismo; • Visão empreendedora; 	

- Características empreendedoras;
- Empreendedorismo corporativo;
- Empreendedorismo de *start-up*.

Identificação de oportunidades

- Diferença entre ideias e oportunidades;
- Avaliação de oportunidade e tendências de mercado;
- Ações socioambientais.

Análise de valor

- Inovação;
- Criatividade;
- Sustentabilidade;
- Ações socioambientais;
- Diversidade Cultural;
- Inclusão Social.

Conceito e etapas de um processo de valor

- Descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação;
- Ambiente inovador;
- Estruturação e planejamento de um processo inovação;
- Inovação para a sustentabilidade;
- Inovação e competitividade.

Ferramentas de gestão

- Modelo Canvas de Negócios;
- *Desing Thinking*.

Plano de Negócio

- Conceito e finalidade;
- Elaboração de um plano de negócio:
- Definição de missão, visão, estratégia;
- Planejamento e abertura de empresa;
- Definição do negócio, produto e mercado;
- Busca de assessorias para abertura do negócio;
- Constituição de empresas;
- Microempreendedor individual (MEI);
- Gerenciando a equipe, produção e finanças.

Competitividade e a gestão empresarial

- Estratégias competitivas;
- Processo criativo;
- Paradigmas - bloqueios mentais;
- Fontes de novas ideias, métodos de geração de novas ideias:
 - ✓ *brainstorming*, grupos de discussão, questionários, entre outros.
- Avaliação das ideias.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

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

III.12 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO	
Função: Estudo e planejamento Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração de plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais. Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.	
Atribuições Empreendedoras	
Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.	
Valores e Atitudes	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas. Estimular a organização.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	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. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	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.
Observação	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <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.	
Orientações	
O componente curricular dá oportunidades de exercício do protagonismo por parte dos alunos, de modo que estes possam delegar a seus pares as atividades que compõem o planejamento e o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, estimulando o desenvolvimento da atribuição empreendedora proposta.	
Bases Tecnológicas	
Estudo do 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 o 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, entre outros.

Problematização.

Construção de hipóteses.

Objetivos

- Geral e específicos (para quê? para quem?).

Justificativa (por quê?).

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades

Selecionar e aplicar ferramentas para gestão de pessoas.

Valores e Atitudes

Incentivar o diálogo e a interlocução.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Socializar os saberes.

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.

<p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>
--	--

Observação

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

Bases Tecnológicas

Referencial teórico da pesquisa

- Pesquisa e compilação de dados;
- Produções científicas, entre outros.

Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas

- Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);
- Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);
- Simbologia, entre outros.

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas.

Sistemas de gerenciamento de projeto.

Formatação de trabalhos acadêmicos.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

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

III.13 RECURSOS HUMANOS	
Função: Auxiliar nas ações voltadas à gestão de pessoas na empresa	
Classificação: Planejamento, execução e controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar no processo de avaliação de pessoal. Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal. Trabalhar de acordo com normas da segurança do trabalho. Intermediar negociações de representantes de classes.	
Atribuições Empreendedoras	
Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de treinamento e avaliação de pessoal. Demonstrar comprometimento com equipe de trabalho no estabelecimento de diretrizes para o departamento de Recursos Humanos. Aplicar princípios motivacionais no desenvolvimento de ações sustentáveis para o processo de gestão de pessoas.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários. 2. Relacionar dados de mercado com a Política Salarial da organização 3. Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.	1.1 Relacionar a Cultura Organizacional as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos. 1.2 Verificar os aspectos que influenciam o clima organizacional. 1.3 Coletar informações sobre o mercado de trabalho. 1.4 Selecionar fontes de recrutamento existentes. 1.5 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal. 2.1 Relacionar competências requeridas pelos cargos da empresa. 2.2 Pesquisar códigos de cargos na CBO (classificação brasileira de ocupação). 2.3 Coletar dados de mercado relativos a salários. 3.1 Entender a competência dos órgãos que atuam na segurança do trabalho. 3.2 Utilizar as regras previstas na norma da CIPA 3.3 Indicar a utilização dos equipamentos de proteção individual. 3.4 Compreender as exigências das Normas Regulamentadoras. 3.5 Indicar medidas preventivas contra incêndio. 3.6 Detectar a necessidade de sinalização de segurança. 3.7 Cumprir o procedimento de comunicação de acidentes de trabalho.

4. Identificar necessidades de treinamento.	4.1 Verificar necessidade de treinamento para função inicial. 4.2 Colaborar no planejamento das ações e planos de treinamentos. 4.3 Conduzir ações de execução e controle de avaliação para os treinamentos.
5. Compreender o papel e as relações com órgãos de classe.	5.1 Cumprir medidas de negociação com diferentes órgãos de classe.

Orientações

Este componente sugere análise e interpretação de políticas de gestão de pessoas aplicadas pelas empresas.

Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas para fins de contato com o ambiente empresarial.

Como atividade prática sugere-se a organização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes como participação nas ações da CIPA da unidade escolar.

Bases Tecnológicas

Conceito de Competências

- Formação de competências técnicas;
- Formação de competências comportamentais.

Cultura Organizacional

- Formação e definição da cultura organizacional;
- Clima organizacional:
 - ✓ aspectos que influenciam o nível do clima organizacional.

Recrutamento e Seleção

- Requisição de Funcionário;
- Tipos de recrutamento:
 - ✓ recrutamento interno;
 - ✓ recrutamento externo;
 - ✓ recrutamento misto.
- Técnicas de Entrevista de Emprego
 - ✓ entrevista situacional;
 - ✓ entrevista por competências;
 - ✓ plataformas digitais para entrevistas de emprego.
- Aplicação de Testes;
- Dinâmicas de grupo;
- Integração de novos funcionários.

Cargos e Salários

- Pesquisa salarial;
- Política salarial;
- Mapeamento de competências.

Segurança do Trabalho

- Normas Regulamentadoras da Segurança do Trabalho;
- NR 5 - CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:
 - ✓ formação;
 - ✓ estabilidade;

✓ SIPAT.

- NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- Adicionais:
 - ✓ insalubridade;
 - ✓ periculosidade.
- NR 17 – Ergonomia;
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Mapa de Riscos:
 - ✓ tipos de riscos;
 - ✓ grau de riscos;
 - ✓ aplicabilidade.

Treinamento e Desenvolvimento

- Educação corporativa;
- Universidade corporativa;
- Aprendizagem organizacional;
- Gestão do conhecimento;
- Tipos de Treinamento:
 - ✓ formal;
 - ✓ informal.
- Indicadores das Necessidades de Treinamento;
- Planejamento e Programação do Treinamento:
 - ✓ quem será treinado;
 - ✓ por quem será treinado;
 - ✓ local, data e horário;
 - ✓ recursos.
- Avaliação do Treinamento:
 - ✓ estrutura;
 - ✓ ambiente;
 - ✓ conteúdo;
 - ✓ instrutor.

Relações Sindicais

- História, formação dos Sindicatos;
- Conquistas dos Direitos Trabalhistas;
- Sindicato representante dos empregados;
- Sindicato patronal;
- Convenção coletiva.

Princípios de Gestão de Pessoas

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório	00	Total	80 Horas-aula
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
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

III.14 TÉCNICAS DE REDAÇÃO EMPRESARIAL	
Função: Montagem de argumentos, elaboração de textos e comunicação profissional	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar textos com formatação nos moldes empresariais. Ajustar textos à redação técnica. Redigir documentos técnicos de acordo com a finalidade da comunicação.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Mobilizar práticas de linguagem no universo digital, considerando as dimensões técnicas, críticas, criativas, éticas e estéticas, para expandir as formas de produzir sentidos, de engajar-se em práticas autorais e coletivas, e de aprender a aprender nos campos da ciência, cultura, trabalho, informação e vida pessoal e coletiva.	1.1 Selecionar informações e dados necessários para uma dada pesquisa (sem excedê-los) em diferentes fontes (orais, impressas, digitais entre outros) e comparar autonomamente esses conteúdos, levando em conta seus contextos de produção, referências e índices de confiabilidade, e percebendo coincidências, complementaridades, contradições, erros ou imprecisões conceituais e de dados, de forma a compreender e posicionar-se criticamente sobre esses conteúdos e estabelecer recortes precisos. 1.2 Utilizar adequadamente ferramentas de apoio a apresentações orais, escolhendo e usando tipos e tamanhos de fontes que permitam boa visualização, topicalizando e/ou organizando o conteúdo em itens, inserindo de forma adequada imagens, gráficos, tabelas, formas e elementos gráficos, dimensionando a quantidade de texto e imagem por <i>slide</i> e usando, de forma harmônica, recursos (efeitos de transição, <i>slides</i> mestres, <i>layouts</i> personalizados, gravação de áudios em <i>slides</i> entre outros). 1.3 Atuar de forma fundamentada, ética e crítica na produção e no compartilhamento de comentários, textos noticiosos e de opinião, memes, <i>gifs</i> , remixes variados entre outros em redes sociais ou outros ambientes digitais. 1.4 Elaborar textos de diversos gêneros discursivos, utilizando de maneira eficaz as técnicas secretariais.
Orientações	
Possibilidade de trabalho conjunto com o componente da base nacional comum curricular Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, tendo em vista que este componente também trabalha com o desenvolvimento de práticas da escrita profissional. O que se pode fazer aqui é uma orientação das atividades conjuntas para as necessidades do profissional de secretariado. Uma proposta de atividade é a de organizar a sala em grupos, onde cada grupo fica responsável por um tipo de documento, próprio do cotidiano profissional de secretariado, a ser elaborado mediante pesquisas com os docentes, profissionais da área e outras fontes, escrito e apresentado aos demais grupos em forma de palestras, no incentivo de uso do aprendizado obtido com o componente de Representação e Comunicação em Língua Portuguesa. A pesquisa tem por foco entender melhor qual o objetivo dos textos	

profissionais dentro de uma empresa, bem como os erros comuns em sua confecção, que devem ser evitados, e também o uso ético dos meios para a escrita e a apresentação final do documento em ambientes corporativos. Além de tudo isso esse tipo de atividade também possibilita o desenvolvimento da autonomia nos discentes, que devem buscar as informações necessárias, em fontes confiáveis, do seu jeito, aprendendo inclusive com seus tropeços. O docente orienta, avalia e reorienta, conforme as necessidades apresentadas no desenvolvimento da atividade, dando um formato mais prático e menos teórico ao componente curricular.

Bases Tecnológicas

Letramento digital e empresarial

- Ferramentas digitais:
 - ✓ o uso para fins pessoais;
 - ✓ o 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.

Redação empresarial

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

Carga horária (horas-aula)

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

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

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>

4.5. Metodologia da Integração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.1. Princípios Pedagógicos

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

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

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

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

A aprendizagem enquanto construção coletiva precisa de um ambiente que proporcione o desenvolvimento deste processo, pautando-se na cooperação e nas relações de respeito mútuo. Esse ambiente deverá permitir maior ocorrência de processos cognitivos ou sociocognitivos, os quais proporcionam a percepção da realidade sob outros enfoques, o

exercício da argumentação, a percepção de suas contradições, a incorporação de conhecimentos trazidos pelos opositores, ou seja, coordenação entre pontos de vista e a possibilidade de se colocar no lugar do outro. As relações estabelecidas garantem o desenvolvimento de competências sociais, valores e atitudes éticas relacionadas à responsabilidade e à organização; permitem também as trocas efetivas de confiança, admiração, solidariedade e respeito, possibilitando ao aluno sentir-se motivado e envolvido.

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

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

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

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

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

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

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

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

F – Autonomia e protagonismo

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

G – Contextualização do ensino-aprendizagem

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

H – Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade

Na interdisciplinaridade, os diversos conhecimentos sobre um objeto – inter-relacionados por um eixo integrador e sob perspectivas e enfoques específicos – dialogam entre si, questionando, complementando, aprofundando ou esclarecendo-se uns aos outros,

embora continuem a manter sua autonomia, seus objetos específicos e suas fronteiras muito bem demarcadas, permitindo que o aluno compreenda o objeto do estudo em sua unicidade, integridade e completude. Quando a importância, o foco, o objetivo é transferido do objeto de estudo das disciplinas para as pessoas que o estudam, é porque o ensino-aprendizagem passou do domínio da interdisciplinaridade para o domínio da transdisciplinaridade. Nesse caso, as fronteiras de uma determinada área ou campo de atuação são ampliadas, com a incorporação de outras possíveis leituras da realidade e de conhecimentos, informações, abordagens e instrumentos diversos.

I – Problematização do conhecimento

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

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

O planejamento de um projeto de ensino-aprendizagem deve ser discutido entre quem ensina e quem deseja aprender, o qual também deve ser autor se tal processo for realmente educativo. É importante que as atividades sejam planejadas e vividas sob a inspiração dos objetivos, metas e resultados finais projetados e que as avaliações sejam feitas possibilitando diagnósticos e ajustes. Trabalhar por projeto requer associações, parcerias, cooperação e compartilhamentos, mas também autonomia, iniciativa, automotivação e protagonismo. As experiências desenvolvidas em projeto educacional têm demonstrado que ele só é efetivo se for compartilhado, do começo ao fim, da concepção à execução e à avaliação, por todos aos quais ele diz respeito diretamente (os professores e alunos), indiretamente (a comunidade escolar) e, se o projeto envolver ações de intervenção na realidade social, à comunidade local e/ou outras que possam também estar envolvidas.

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

4.5.2. Procedimentos Didáticos

Proposta de atividades a serem desenvolvidas:

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

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

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

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

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

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e com as atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.

7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

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

4.7. Enfoque Pedagógico

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

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

4.7.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais

oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

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

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

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

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

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

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

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

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de

artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

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

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

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

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

4.7.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

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

4.7.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.7.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na

conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e Design, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação,

Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

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

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

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

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

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

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

4.8. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento 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, 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).

4.8.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, na 3ª SÉRIE.

4.9. Prática Profissional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SECRETARIADO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 640 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.

4.11. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em 3 séries, com um total de 3000 horas ou 3600 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 séries, 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.

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

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.12.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.12.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

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

4.12.3. Perfil profissional

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

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

4.12.4. Competências profissionais

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

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

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

4.12.5. Competências gerais

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

4.12.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao

trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

4.12.7. Atribuições e responsabilidades

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

4.12.7.1 Atribuições empreendedoras

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

4.12.8. Áreas de atividades

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

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

4.12.9. Valores e atitudes

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

aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica)

4.12.10. Componentes curriculares

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

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

4.12.11. Componentes curriculares transversais

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

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

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;

- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

4.12.12. Carga horária

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

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

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

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

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

4.12.13. Aula

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

4.12.14. Aula teórica

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

4.12.15. Aula prática

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

4.12.16. Função

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

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

4.12.17. Habilidade Profissional

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

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

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

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

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

4.12.18. Bases Tecnológicas

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

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

4.12.19. Matriz curricular

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

4.12.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12.21. Plano de Curso

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

Fontes Bibliográficas

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

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 36 da Resolução CNE/CEB 6/2012, 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 séries de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará 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 inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

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

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

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos**, permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou séries 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 tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

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

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

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

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

1	Lava-olhos de Segurança, tipo chuveiro e lava olhos
1	Medidor de pH digital de bancada
Equipamentos de FÍSICA	
Quantidade	Identificação
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM MECÂNICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em mecânica, para uso em laboratórios de física. Deve possibilitar o estudo de tópicos como erros de medida, movimentos retilíneos uniformes e uniformemente acelerados, queda livre, movimento circular uniforme e uniformemente acelerado, lançamento horizontal, movimento harmônico simples, plano inclinado, composição de forças, polias, máquina de Atwood, características das ondas sonoras (velocidade, comprimento de onda, frequência), princípios de hidráulica, constante de torção, momento de inércia.
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ÓPTICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em óptica. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre os seguintes tópicos: reflexão da luz, refração da luz, dispersão da luz, difração da luz, interferência, polarização, funcionamento do olho humano, instrumentos ópticos simples.
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ELETRICIDADE E MAGNETISMO. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em eletricidade e magnetismo. Deve possibilitar a realização de vários experimentos a respeito dos seguintes tópicos: carga elétrica, quantização da carga elétrica, tribo eletricidade, eletrização por contato, eletrização por indução, interações entre corpos eletricamente carregados e neutros, eletrostática, pêndulo eletrostático, eletrômetro.
11	COLETOR DE DADOS DIDÁTICO PARA ENSINO DE FÍSICA COM SENSORES. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Coletor didático portátil para práticas em física por meio de sensores e software. O sistema deverá permitir a coleta de dados, utilizando-se de sensores externos e/ou embarcados, de pelo menos as seguintes grandezas: aceleração, pressão do ar, corrente elétrica, luminosidade, força e temperatura externa.

11	CONJUNTO PARA ESTUDOS EM ENERGIA EÓLICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em energia eólica. Deve possibilitar a realização de experimentos a respeito dos seguintes tópicos: energia contida no vento, conversão de energia, uso de energia eólica, polaridade do gerador eólico, influência da direção e da velocidade do vento, influência de uma carga em turbina eólica, influência da quantidade de pás do rotor, potência de saída de turbina eólica, armazenamento de energia.
11	CONJUNTO PARA ESTUDOS EM RESSONÂNCIA COM ONDAS SONORAS. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos de ressonância usando ondas sonoras no ar. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre a velocidade e o comprimento de onda do som no ar, por meio de ressonância.
1	SISTEMA SOL-TERRA-LUA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS.
2	Anemômetro portátil com visor de cristal líquido digital; medição da velocidade do vento na faixa de 0,3 a 40 m/s.
5	Multímetro, portátil, digital
2	Paquímetro, tipo eletrônico, modelo digital, resolução 0,01 mm / .005", capacidade de 0 – 150 mm / 0 – 6"
1	Pluviômetro, sistema fotovotaico, resolução: <= a 0,2 mm
2	Termo-higrômetro digital
1	Termômetro com sensor infravermelho, leitura 20 a 42 °C ou 68,4 a 108 °F
Equipamentos de BIOLOGIA	
Quantidade	Identificação
10	Cronômetros digitais, relógio marcador de tempo, contador de tempo digital com cronômetro e relógio (timer digital)
1	Estufa bacteriológica, capacidade para até 3 prateleira
5	Microscópio binocular Campo Claro Ocular 10x Campo 20mm 04 Objetivas
1	Microscópio trilocular com Câmera de no mínimo 1.3 Mp
1	Modelo Anatômico Humano: Olho, composto de 7 partes, 3 vezes o tamanho natural

1	Modelo anatômico humano: Ouvido, 3 vezes o tamanho natural, composto por 6 partes
1	Modelo anatômico humano: sistema digestório; composto por 3 partes
1	Modelo anatômico humano: medula espinhal; 6 vezes o tamanho natural
1	Modelo anatômico humano: pélvis feminina; composta por 2 partes
1	Modelo anatômico humano: pélvis masculina; composta por 2 partes
1	Modelo anatômico humano: torso clássico; dorso aberto; composto por 18 partes
Quantidade	Identificação
1	Microcomputador
1	Forno de micro-ondas - Sala de apoio
1	Refrigerador doméstico – Sala de apoio
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
1	Conjunto de mesa e cadeira para professor
1	Quadro branco
Acessórios de FÍSICA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
10	Mola helicoidal, diâmetro de 20 mm e comprimento de 2 m
2	Trena, fita de aço temperado, 5 m
8	Trena, fita de aço temperado, 3 m
Acessórios de BIOLOGIA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
1	Estojo para pinça – caixa metálica
1	Kit de lamina preparadas para microscopia
2	Pinça relojoeiro inox ponta fina e reta 12 cm.
Vidrarias <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
10	Balão volumétrico 1000 mL;
10	Balão volumétrico 250 mL;

10	Balão volumétrico 500 mL;
20	Balão volumétrico de 100 mL;
04	Barrilete em PVC;
20	Bastão de vidro;
10	Bequer de vidro 1000 mL;
20	Bequer de vidro de 150 mL;
20	Bequer de vidro de 250 mL;
10	Bequer de vidro de 500 mL;
12	Bico de Bunsen;
10	Bureta
12	Cadinho de porcelana;
10	Cápsula de porcelana;
02	Dessecador
12	Estantes para tubo de ensaio
24	Frasco de polietileno;
24	Frasco em vidro âmbar;
26	Frasco erlenmeyer 250 mL;
20	Frasco erlenmeyer; 150 mL
10	Frasco kitazato 500 mL;
10	Funil analítico;
10	Funil tipo Buchner
20	Funil;
04 caixas	Lâmina;
04 caixas	Laminula;
20m	Mangueira de silicone,
12	Pêra insufladora de segurança;
10	Pinça para bureta;
100	Pipeta de Pasteur,
12	Pipeta volumétrica 10 mL
12	Pipeta volumétrica 25 mL
12	Pipeta volumétrica de 50 mL;
20	Pisseta;
20	Placa de Petri

10	Proveta 100 mL;
18	Proveta 50 mL;
18	Proveta de 10 mL;
10	Suporte para Bico de Busen;
20	Suporte para vidraria,
10	Suporte Universal
12	Tela de amianto;
01	Termômetro clínico;
02	Termômetro de máximo e mínimo
100	Tubo de ensaio 15cmX 2cm
20	Vidro relógio;

LABORATÓRIO DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA

Equipamentos

Quantidade	Identificação
20	Notebooks
01	Carrinho para carregamento de Notebooks
01	Microcomputador
01	Projeto Multimídia ou Projeto Interativo
01	Condicionador de Ar
01	Caixa de Som amplificada
01	Impressora 3D. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Equipamento multifuncional de bancada.
01	SMART TV LED 55"

Mobiliário e Acessórios

Quantidade	Identificação
1	Conjunto de mesa e cadeira para professor;
1	Quadro branco
2	Armários com portas
2	Painéis
1	Tela de Projeção
5	Bancadas móveis

40	Banquetas
1	Suporte para TV 55”
Acessórios <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
	Filamento para a Impressora 3D

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	
Quantidade	Identificação
2	Condicionador de ar (mínimo 24.000 Btus)
21	Microcomputadores – Padrão CPS
1	Nobreak 700va (mínimo)
1	Projektor de multimídia (mínimo 3.000 lumens); ou Projektor Interativo
1	SMART TV LED 50”
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
2	Armário de aço com portas e chaves
21	Cadeiras fixas
1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor
4	Estante de aço
21	Mesas para computador
1	Quadro branco
1	Suporte para projektor multimídia
1	Suporte para TV
1	Tela de projeção
Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	Corel Draw
21	Pacote Microsoft Office
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
21	Cadeiras giratória, concha dupla

1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor
21	Mesas para computador
1	Quadro branco
Ferramentas <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
1	Alicate de bico para eletrônica
1	Alicate de corte rente 5"
1	Alicate de crimpagem RJ45
1	Alicate Punch Down
1	Decapador de cabo de rede
1	Kit ferramentas para manutenção computador desktop composto por uma chave de fenda 1/8", uma chave de fenda 3/6", uma chave philips #0, uma chave philips #1, um alicate de bico para eletrônica, pinça para componentes eletrônicos, trincha 1", extrator 3 garras, chave soquete 1/4", chave soquete 3/16" e estojo com zíper para guardar as ferramentas
1	Testador de cabo rede
Materiais de Consumo <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
1 cx	Cabo par trançado cat 5e ou cat6
1	Caixa de cabo rede partrançado 300mts
7	Caixa organizadora de parafusos e componentes eletrônicos
1 cx	Conector RJ45 cat5e ou cat6
7	Decapador de cabos modelo HY
2	Fita Isolante
10	Flanelas para limpeza
1 cx	Keystone RJ45 cat5e ou cat6
5	PenDrive 16GB

Formação Técnica e Profissional

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

Descrição da Prática

1ª Série

Projeto Integrador I

- Elaboração e desenvolvimento de projeto.
- Uso calculadora de acesso virtual.
- Elaboração de planilhas financeiras.
- Elaboração de planilhas orçamentárias.

2ª Série

Projeto Integrador II

- Elaboração e desenvolvimento de projeto.
- Uso calculadora de acesso virtual.
- Elaboração de planilhas financeiras.
- Elaboração de planilhas orçamentárias.

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 Empresarial e Eventos

- 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).
- 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.

3ª Série

Gestão de Informações e Documentos

- Elaboração e organização de arquivos eletrônicos.
- Acesso ao software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- 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.

Modelos de Negócios

- Elaboração e desenvolvimento de negócio.
- Uso calculadora de acesso virtual.
- Elaboração de planilhas financeiras.
- Elaboração de planilhas orçamentárias.
- Pesquisa de viabilidade geográfica.

Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) 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	Licenças do Software – Coderz: simulações realistas; programação de robôs virtuais e reais.
21	Folha, Contábil <i>Phoenix</i> , G5 <i>Phoenix</i> , Jr <i>Phoenix</i> e Gescon <i>Phoenix</i> – Fornecedor Softmatic Sistemas Automáticos de Informática
21	Sage Gestão Contábil (SGC) – Fornecedor Sage Brasil
21	Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas – Fornecedor Cuca Fresca Informática

Grupo de Formulação e Análise Curricular

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Subtítulo	Edição	Série	Coleção	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ACUNZO	Cristina Mayer	LÚCIO	Denise Delega	PINTO	Marcia Veirano	What's on: aprenda inglês com filmes e séries		1ª			São Paulo	SENAC	9788539608324	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ALTMANN	Helena					EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR		1ª		EDUCACAO O & SAUDE	São Paulo	Cortez	9788524923401	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira	VIANA	Viviane Japiassú	Biologia Ambiental		1ª		Eixos	São Paulo	Érica	9788536506524	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BECHARA	Evanildo					Moderna Gramática Portuguesa		38ª			São Paulo	Nova Fronteira	9788520939390	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BIRCH	Hayley					50 ideias de química que você precisa conhecer		1ª			São Paulo	Planeta	9788542213621	2018
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BLAINEY	Geoffrey					Uma Breve História do Mundo		3ª			Curitiba	Fundamento	9788539507672	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	COLLINS	CS - COLLINS SONS					COLLINS DICCIONARIO PRATICO INGLES / PORTUGUES - PORTUGUES / INGLES - NOVA EDICAO		1ª			São Paulo	Disal	9780007970704	2018
Formação Geral	Formação Geral	Básica	COTRIM	Gilberto					Fundamentos da Filosofia		4ª			São Paulo	Saraiva	9788547205348	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	CRILLY	Tony					50 Ideias de Matemática que Você Precisa Conhecer		1ª			São Paulo	Planeta	9788542208863	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	DARIDO	Suraya Cristina					EDUCAÇÃO FÍSICA NO ENSINO MÉDIO: DIAGNOSTICO, PRINCIPIOS E PRATICAS		1ª		Educação Física e Ensino	Ijuí	UNIJUI	9788541902397	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	DEMAI	Fernanda Mello					Português Instrumental		1ª	Eixos		São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	FANJUL	Adrán Pablo	GONZÁLES	Neide Maia			Espanhol e Português Brasileiro: Estudos Comparados		1ª			São Paulo	Parábola Editorial	9788579340826	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	GROPPO	Luis Antonio					Introdução à sociologia da juventude		1ª			Jundiaí	Paco Editorial	9788546210763	2017

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

Formação Geral	Formação Geral	Básica	HARARI	Yuval Noah					Sapiens	Uma Breve História da Humanidade	1ª			Porto Alegre - RS	L&PM	9788525432186	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	KOCH	Ingedor e V.					Introdução a Linguística Textual	Trajatória e Grandes Temas	1ª			São Paulo	Contexto	9788572448819	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	MARANDOLA	Eduardo Jr	CAVALCANTE	Tiago Vieira			Percepção do Meio Ambiente e Geografia	Estudos Humanistas do Espaço, da Paisagem e do Lugar	1ª			São Paulo	UNESP	9788579838934	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	MARQUES	Isabel A.	BRAZIL	Fábio			Arte em Questões		2ª			São Paulo	Cortez	9788524921933	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica		Mark					De que São Feitas as Coisas: 10 Materiais que Constroem o Nosso Mundo		1ª			São Paulo	Blucher	9788521209652	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	NGEDORE	Villaça Koch	VANDA	Maria Elias			Escrever e Argumentar		1ª			São Paulo	Contexto	9788572449502	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	REECE	Jane B.	WASSERMAN	Steven A.	URRY	Lisa A.	Biologia de Campbell		10ª			Santo André	Artmed	9788582712160	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica		Ana Elisa					Textos Multimodais	Leitura e Produção	1ª		Linguagens e Tecnologias	São Paulo	Parábola Editorial	9788579341106	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ROVELLI	Carlo					Sete breves lições de física		1ª			Rio de Janeiro	Objetiva	9788539007097	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SANTOS	Milton	ELIAS	Denise			Metamorfoses do Espaço Habitado	Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia	6ª			São Paulo	EDUSP	9788531410444	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SANTOS	Vandeir Vioti dos					Calcule Mais	Nunca é Tarde para Aprender Matemática	1ª			Rio de Janeiro	Alta Books	9788550802527	2018
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SCHUMACHER	Cristina A.					O INGLÊS NA TECNOLOGIA DA INFORMACAO		1ª			São Paulo	Disal	9788578440282	2018
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SHITSUKA	Caleb D. W. M.	SHITSUKA	Dorlivet e M.	SHITSUKA	Rabbith I. C. M.	Matemática Aplicada		1ª		Eixos	São Paulo	Érica	9788536507613	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STEWART	Ian					O fantástico mundo dos números	A matemática do zero ao infinito	1ª			Rio de Janeiro	Zahar	9788537815526	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STRICKLAND	Carol	BOSWELL	John			Arte comentada - Da Pré-História ao Pós-Moderno		1ª			Rio de Janeiro	Nova Fronteira	9788520936665	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STROGATZ	Steven					A matemática do dia a dia		1ª			Rio de Janeiro	Alta Books	9788550801407	2017

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

Formação Geral	Formação Geral	Básica	TIPLER	Paul A.	LLEWELLYN	Ralph A.			Física Moderna		6ª			Rio de Janeiro	LTC	9788521626077	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	VILLAR	Bruno					Matemática Facilitada		1ª			Porto Alegre - RS	Método	9788530972783	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ZIPMAN	Susana					Espanhol fluente em 30 lições		1ª			São Paulo	Disal	9788578441593	2014

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	AIUB	Tânia (org.)					Português: práticas de leitura e escrita	1ª	Porto Alegre	Penso	9788584290468	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	AMORIM	Magali	D'ELIA	Bete			Excelência no Secretariado - A Importância da Profissão nos Processos Decisórios.	1ª	São Paulo	Ser Mais	9788563178381	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	ASHLEY	Patricia Almeida (Org.)					Ética e Responsabilidade Social nos Negócios.	2ª	São Paulo	Saraiva	9788502050679	2005
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	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	Básica	CASTIGLIONI	Lígia					Comunicação e Marketing Empresarial.	1ª	São Paulo	Érica	9788536509112	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	CESCA	Cleuza G. Gimenes					Organização de Eventos - Manual para Planejamento e Execução.	9ª	São Paulo	Summus	9788532304018	2008
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	CHIAVENATO	Idalberto					Introdução à Teoria Geral da Administração	9ª	São Paulo	Manole	9788520436691	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	CROCCO	Luciano	GIOIA	Ricardo M.	ROCHA	Thelma	Fundamentos de Marketing - Conceitos Básicos - Col. de Marketing - Vol. 1	3ª	São Paulo	Saraiva	9788502197510	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	D'AMATO	Carmem Lucia	GALVÃO	Margareth	VILLAÇA	Nelson Aparecido Gomes	Curso Básico de finanças: Entendendo finanças de maneira prática e objetiva.	1ª	São Paulo	Atlas	9788522469710	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	DEMAI	Fernanda Mello					Português Instrumental	1ª	São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	DORTA	Lurdes Oliveira					Fundamentos em técnicas de eventos	1ª	Porto Alegre	Bookman	9788582602546	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	EDITORA LAROUSSE						INGLÊS Mais Fácil para Escrever - Conforme a Nova Ortografia - Col. Guia de Idiomas.	1ª	São Paulo	Larousse	9788576356295	2009
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	FERREIRA	Patrícia Itala	MALHEIROS	Gustavo			Comunicação Empresarial	1ª	São Paulo	Atlas	9788597006605	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	GONZÁLEZ	Patrícia Varela					Espanhol para Secretariado.	1ª	São Paulo	Campus	9788535256130	2012

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

Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	JOHR	S.B.						Negócio Fechado – Guia empresarial de Viagens	3ª	São Paulo	Escrituras	9788575314661	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	JUNIOR	Celso Ferrarezi						Guia do Trabalho Científico - do Projeto à Redação Final - Monografia, Dissertação e Tese.	1ª	São Paulo	Contexto	9788572446310	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	LINDA	Borges						A Nova Etiqueta para Secretárias.	1ª	São Paulo	Qualitymark	9788573038286	2009
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MANZANO	André Luiz N. G						Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2013.	1ª	São Paulo	Érica	9788536504759	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MANZANO	André Luiz N. G						Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2013.	1ª	São Paulo	Érica	9788536504506	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MANZANO	André Luiz N. G	MANZANO	Maria Izabel.N. G				Estudo Dirigido de Microsoft Office Word.	1ª	São Paulo	Érica	9788536502908	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MARION	José Carlos	IUDICIBUS	Sérgio				Curso de Contabilidade para não contadores: para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia (livro – texto).	7ª	São Paulo	Atlas	9788522462872	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MARTINEZ	Ron						Como Dizer Tudo em Inglês em Viagens.	1ª	São Paulo	LTC	9788521628446	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MARTINS	Dileta Silveira	ZILBERKNOP	Lúbia Scliar				Português Instrumental – de acordo com as Normas da ABNT.	29ª	São Paulo	Atlas	9788522457229	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MATARAZZO	Cláudia						Net com Classe.	1ª	São Paulo	Melhoramentos	9788506031315	2008
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MÁTTAR	João Augusto Neto						Filosofia e Ética na Administração.	2ª	São Paulo	Saraiva	9788502090231	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MAZULO	Roseli	LIENDO	Sandra				Secretária - Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira.	1ª	São Paulo	Senac	9788539600458	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MEDEIROS	João Bosco						Português Instrumental.	10ª	São Paulo	Atlas	9788522485581	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MICHAELIS							CONVERSAÇÃO Para Viagem - Espanhol - Michaelis Tour - Nova Ortografia.	1ª	São Paulo	Melhoramentos	9788506060988	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MILANI	Esther Maria						Gramática de Espanhol para Brasileiros	4ª	São Paulo	Saraiva	9788502132481	2011
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	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	Básica	NEIVA	Edmea Garcia						As Novas Competências do Profissional de Secretariado.	3ª	São Paulo	IOB	9788537920640	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	NEIVA	Edmeia G						Moderna Redação Empresarial – coleção prática.	3ª	São Paulo	IOB	9788537901342	2008

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

Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	OLIVEIRA	Mabel Cristina					Atendimento Telefônico sem Mistérios.	1ª	São Paulo	Nelpa	9788580202649	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	PAES	Marilene Leite					Arquivo: Teoria e Prática.	3ª	São Paulo	FGV	852250220X	2008
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	PINHO	Manoel O. de M					DICIONÁRIO de Termos de Negócios: Português- Inglês Inglês-Português.	3ª	São Paulo	Atlas	9788522435432	2005
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	POLITO	Reinaldo					Como falar corretamente e sem inibições.	111ª	São Paulo	Saraiva	9788502056534	2006
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	PUCCINI	Abelardo de Lima					Matemática Financeira	10ª	São Paulo	Saraiva	9788547220259	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	REZENDE	Denis Alcide					Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais.	9ª	São Paulo	Atlas	9788522475483	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	RIBEIRO	O. M					Contabilidade básica fácil.	29ª	São Paulo	Saraiva	9788502210899	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	RODRIGUEZ	Manuela M;					Manual de Modelos de Cartas Comerciais.	12ª	São Paulo	Atlas	8522457565	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SALGADO	Paulo Regis					Protocolo, Cerimonial e Etiqueta em Eventos.	2ª	São Paulo	Paulus	9788534931823	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SANTOS	Aldemar de Araújo					Informática na Empresa.	6ª	São Paulo	Atlas	9788522499168	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SHELLENBERG	Theodore R					Arquivos Modernos.	6ª	São Paulo	FGV	8522503745	2008
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SILVA	César Roberto leite da					Economia e Mercados – Introdução à Economia.	19ª	São Paulo	Saraiva	9788502082663	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	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	Básica	SROUR	Robert Henry					Poder, Cultura e Ética nas Organizações.	3ª	São Paulo	Campus	9788535257175	2012
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	TORRES	Nelson					Gramática Prática da Língua Inglesa - O Inglês Descomplicado.	11ª	São Paulo	Saraiva	9788502220867	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	VASCONCELLOS	Marco Antonio Sandoval de					Economia: micro e macro	6ª	São Paulo	Atlas	9788597002010	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	YANES	Adriana Figueiredo;					Cerimonial, Protocolo e Etiqueta em Eventos	1ª	São Paulo	Érica	9788536508139	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	ZANELLA	Luiz Carlos;					Manual de Organização de Eventos.		São Paulo	Atlas	9788522470938	2012

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE 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. 12 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE nº 168/2019:

- I. Licenciados na área ou componente curricular/disciplina do curso, obtido em cursos de licenciatura específica ou equivalente e cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados (consoante legislação vigente à época);
- II. Graduados no componente curricular/disciplina, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos de formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular/disciplina 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
ADMINISTRAÇÃO E QUALIDADE	<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 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 - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Sistemas de Informação
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Jurídicas

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

- Ciências Jurídicas e Sociais
- Direito
- Economia
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Secretariado
- Secretariado (EI) - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado 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
- 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 Comercial
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão de Finanças

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

- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- 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 Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística Aeroportuária
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transportes
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresarial
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Planejamento Administrativo
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>APLICATIVOS INFORMATIZADOS</p>	<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 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
- 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 Projeto de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none">• 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 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
<p>ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL E EVENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII - Técnico com Formação Pedagógica)• 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 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
- 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

	<ul style="list-style-type: none">• 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 Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Turismo• Turismo e Hotelaria
<p>COMUNICAÇÃO CORPORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Linguística• 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 (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 Bilíngue/ Português• Letras com Habilitação em Secretário Executivo• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português

	<ul style="list-style-type: none"> • Linguística (G/LP) • Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Secretariado Bilíngue • Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue • Secretariado Executivo Bilíngue • Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês • Secretariado Executivo com Habilitação em Português • Secretariado Executivo Trilíngue • Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado • Tecnologia em 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 Secretariado Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• 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
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilingue
- Secretariado Executivo Bilingue
- Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilingue
- Secretariado Executivo Trilingue - Português / Inglês / Espanhol
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política
- Sociologia e Política (LP)
- 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 em Secretariado• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
<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

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

	<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 Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue• 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
GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS	<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
- 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 Bilingue
- 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 Bilingue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilingue
- Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilingue
- Secretariado Executivo Trilingue - 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

	<ul style="list-style-type: none">• 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 para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
<p>GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• 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 - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade
- Economia
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia em Processos de Produção
- Matemática

- Matemática (LP)
- Matemática Aplicada a Negócios
- Secretariado
- 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
- Tecnologia em Automação de Escritórios
e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Automação de Escritórios
e Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário
Executivo
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- 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 Gestão Estratégica das
Organizações - Foco em Gestão
Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Secretariado • Tecnologia em Secretariado Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
<p style="text-align: center;">GESTÃO SECRETARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado • Secretariado - Habilitação em Inglês • 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 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 Secretariado Executivo • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p style="text-align: center;">LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais

	<ul style="list-style-type: none">• Direito
MARKETING E PROCESSOS COMERCIAIS	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• 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 - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Marketing• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócios• Administração em Agronegócios• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Rural

- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade
- Economia
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia em Processos de Produção
- Matemática
- Matemática (LP)
- Matemática Aplicada a Negócios
- Secretariado
- 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
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão de Finanças• 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 Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
<p>MODELOS DE NEGÓCIOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral

- 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 - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas

- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade
- Economia
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia em Processos de Produção
- Matemática
- Matemática (LP)
- Matemática Aplicada a Negócios
- Secretariado
- 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
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário Executivo
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão em Secretariado
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / CEP

	<ul style="list-style-type: none">• 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 Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Secretariado• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue• Letras com Habilitação em Secretário Executivo• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue• Secretariado• Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Secretariado - Habilitação em Inglês• Secretariado Bilíngue• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilíngue• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês

	<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 Secretariado• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>PROJETO INTEGRADOR I E II</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Ciências Sociais com Habilitação em Geografia (LP)• Educação do Campo com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)• Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)• Filosofia• Filosofia (LP)• Geografia (LP)• História• História (LP)• Letras (LP)

- Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Linguística (LP)
- Letras com Habilitação em Português (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)
- 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 Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)

- Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
- Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Secretariado
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- 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
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política
- Sociologia e Política (LP)
- 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 Secretário• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas

- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing

- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Direito
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Tecnologia em Comércio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Planejamento Administrativo

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Relações Humanas
TÉCNICAS DE REDAÇÃO EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Linguística• 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 (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 Executivo• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português• Linguística (G/LP)• Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Secretariado Bilingue• Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue• Secretariado Executivo Bilingue

	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Executivo com Habilitação em Português• Secretariado Executivo Trilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em 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 Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
--	--

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda Unidade Escolar conta com:

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

CAPÍTULO 9

CERTIFICADO E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO**, satisfeitas as exigências relativas:

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

Ao término das duas primeiras séries, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE SECRETARIA**.

Ao completar as 3 séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, bem como o Certificado e Histórico Escolar do **ENSINO MÉDIO**.

Os documentos terão validade nacional.

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

PARECER TÉCNICO

EM ELABORAÇÃO

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

ANEXO

SUGESTÃO METODOLÓGICA

RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

TEMA: _____

TÍTULO: _____

Professor (es): _____

Componente Curricular: _____

Grupo _____

Nome (s): _____ Número (s): _____

Data ____ / ____ / ____

Etec _____

1. INTRODUÇÃO

Dar um título ao texto, considerando teorias encontradas em livros técnicos / artigos / normas.
Escrever sobre o tema proposto.

2. OBJETIVOS

Descrever, em tópicos, os objetivos da aula/experimento em questão.

3. EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS / SOFTWARES

Citar e descrever os equipamentos, acessórios e softwares (citar outros, se necessário) utilizados.

4. PROCEDIMENTOS / ATIVIDADES / PROCESSOS

Descrever os procedimentos / atividades / processos utilizados para a execução da proposta.

5. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS / ANÁLISE

Apresentar e analisar os resultados obtidos, considerando os procedimentos executados.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Inserir as conclusões do aluno / da equipe, a partir da proposição dos objetivos traçados inicialmente e dos resultados obtidos a posteriori.