



ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Educação Básica e Profissional
Gerência de Ensino Médio

Atualização do Curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios na forma integrada ao Ensino Médio

Perfil Profissional de Conclusão

O Técnico em Secretariado é profissional habilitado para desempenhar funções secretariais em setores das instituições, assessorando o processo de gestão com conhecimentos para sistematizar rotina de trabalho, saber planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes a sua área de atuação, agindo com ética e buscando continuamente a excelência.

Possibilidades de Atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor, bem como Indústria e Comércio.

	DISCIPLINAS	1º. Série Aulas Semanais	2º. Série Aulas Semanais	3º. Série Aulas Semanais	CARGA HORÁRIA TOTAL
Linguagens	Língua Portuguesa	3	3	3	288
	Arte	3	2	-	160
	Língua Estrangeira Moderna Espanhol	2	2	2	192
	Língua Estrangeira Moderna Inglês	2	2	2	192
	Educação Física	3	3	-	192
	Subtotal	13	12	07	1024
Matemática	Matemática	3	4	2	288
	Subtotal	03	04	02	288
Ciências da Natureza	Química	3	2	1	192
	Física	3	2	1	192
	Biologia	2	2	2	192
	Subtotal	08	06	04	576
Ciências Humanas	Historia	2	2	2	192
	Geografia	2	2	2	192
	Filosofia	2	2	1	160
	Sociologia	2	2	1	160
	Subtotal	08	08	06	704
Gestão e Negócios	Administração	2			64
	Economia	2			64
	Direito e Legislação		3		96
	Psicologia Empresarial			3	96
	Informática Básica	2			64
	Técnicas de Secretariado	2	2	3	224
	Práticas Profissionais			5	160
	Subtotal	08	05	11	768
Total	40	35	30	3.360	

Carga horária total acima do mínimo exigido (inclui Língua Estrangeira Moderna Espanhola)

Ementas

ADMINISTRAÇÃO: Planejamento Administrativo: Conceito, planos, princípios e Técnica de Planejamento; Organização Administrativa: Conceito, princípios, Organograma, estrutura organizacional; Direção Administrativa: Conceito, características da direção, meios, emissão de ordens ou instruções; Controle Administrativo: Conceito e objetivo, Processo de Controle, Técnicas, princípios e área de controle; Planejamento Estratégico; Documentos administrativos (Nota fiscal, conhecimentos frete, recibo, nota promissória). Conceitos de Marketing; Recursos Humanos – sistemas, cargos e salários, recrutamento e seleção.

ECONOMIA: Introdução à Economia; Objeto de Estudo e Metodologia; Problemas Econômicos; Proposição da Economia; Sistemas Econômicos: Definições e

Conceitos Produção Composição e Fluxo do Sistema Econômico; Introdução ao estudo de Mercado; Definição e tipos de mercado; Estrutura e características; Lei de oferta e demanda; Preço de equilíbrio; A Moeda, suas história e suas modalidades; Funções, demanda e oferta da moeda; Definições e conceitos de inflação; Inflação de demanda e de custo; Efeitos provocados pela alta taxa de inflação; Taxa, tipos, causas e feitos econômicos do desemprego; Crescimento econômico; Fatores condicionantes do crescimento econômico

DIREITO E LEGISLAÇÃO: Introdução ao estudo do Direito / Sociedade e Direito Conceito de Empresa e Empresário; Obrigações e Direitos da Empresa; Registro da Empresa, Junta Comercial; Sociedades e Dissolução das Sociedades; Contratos; Títulos de Crédito; Penhor, Hipoteca e Calção; Direito do Trabalho; CLT; Legislação Trabalhista, previdenciária e Fiscal; Direitos e Deveres do Trabalhador e do Consumidor; Segurança e Medicina do Trabalho.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Introdução a Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento; Personalidade / Saúde e Doença Mental; Relações Humanas; Desenvolvimento da Personalidade; Descoberta do “eu” interior (eu real X eu ideal); Processo de Percepção; Desenvolvimento da auto-estima; Expressão dos sentimentos e emoções; Desempenho de papéis sociais; Processo de Comunicação; Trabalho Individual X Trabalho em Equipe. Administração de Conflitos; Como dar e receber feedback; Como emitir críticas; Processo motivacional; Desenvolvimento da criatividade; Como evitar Stress; Necessidades pessoais; Como liderar com pessoas; Ética e sigilo profissional; Administração do Tempo.

TÉCNICAS DE SECRETARIADO: Histórico da Profissão; Leis que regulamentam a profissão; Conceito e Perfil do Profissional; Atribuições e Responsabilidades; Exigências do mercado de trabalho; Atendimento ao público externo e interno; Atendimento Telefônico; Currículo, Entrevista e Carta de Apresentação; Conhecer, identificar e administrar a automação de escritório; Desenvolvimento de fluxo de informações; Planejamento de trabalho; Assessoramento de chefias; Logística em secretariado; Métodos e técnicas para agilizar o trabalho e a produtividade; Procedimentos de contratação e organização de prestações de serviços; Planejar, organizar, controlar e auxiliar a chefia nos processos de serviços; Gerir o fluxo de informações e de documentos, utilizando software específico; Assessorar diretamente Cargos elaborados; Legislação de Secretariado; Ética da Profissão. Marketing Pessoal; Regras de etiqueta e comportamento nas mais diversas situações: reuniões, almoços e jantares de negócios; Protocolo para reuniões de eventos; Cerimoniais; Utilização de guarda roupa adequado para a profissional do secretariado; Erros e gafes; Postura; Formas de se apresentar; Organização e execução de Eventos. **Arquivologia:** Conceituação de Arquivos e Documentos; Tipos de documentos; Técnicas de arquivamento; Prazos de arquivamento; Processos e opções de arquivamento; Ficha catalográfica.

PRÁTICAS PROFISSIONAIS: as práticas profissionais podem se dar por meio de:

- Estágio não obrigatório na área do curso;
- Projeto de inovação organizacional: para solução dos problemas de organização constatados no estudo da região/país. e/ou
- Projetos de produtos ou serviços: Identificar e transformar potencialidades regionais em oportunidades.

Quaisquer uma das práticas escolhidas devem acompanhar Relatório Final escrito.

BIOLOGIA: Origem da vida, citologia, histologia; Classificação dos seres vivos; Reprodução humana: sexualidade e adolescência; DSTs e AIDS; Genética: primeira e segunda lei de Mendel, teoria cromossômica da herança, herança ligada ao sexo, Sistema ABO, Fator RH; Evolução: conceitos, variabilidade genética, seleção natural; Práticas de laboratório; Ecologia: ecossistemas brasileiros; Aquecimento global; Biodiversidade: nomenclatura e taxionomia, vírus. Higiene Pessoal, Primeiros Socorros, Sustentabilidade.

FILOSOFIA: Concepção de mundo ou problema ontológico; Concepção de conhecimento ou problema epistemológico; Concepção de homem ou problema antropológico; Concepção de beleza e de ludicidade ou problema estético; Concepção de sociedade ou problema ético-político: ética, política, moral, valores, poder e estado, legalidade e legitimidade, liberdade, igualdade, justiça, direitos humanos, meios de comunicação de massa. Temas Transversais: Ética Profissional.

FÍSICA: O sentido do aprendizado da Física; Medidas e unidades do SI; Cinemática escalar e vetorial; Dinâmica newtoniana; Energia e trabalho; Práticas de laboratório; Estática; Gravitação; Hidrostática; Temperatura e calor; Termodinâmica; Ondas e óptica; Eletricidade; Eletromagnetismo; Física moderna. Temas Transversais: Direcionamento para a área administrativa.

GEOGRAFIA: Espaço geográfico; Lugar; Paisagem; Território; Região; Orientação e representação espacial; utilização de software de visualização tridimensional como Google earth e bidimensional como Google maps; utilização de mapas impressos; Fusos horários; Ambiente natural: ocupação, preservação/conservação; Economia e sociedade: desigualdades mundiais; Diversidade étnica e religiosa: conflitos sociais no Brasil e no mundo; Globalização: diferenças regionais; Santa Catarina como lugar no/do mundo. Temas Transversais: Direcionamento para a área administrativa, com estudo sócio-político da região.

HISTÓRIA: Conhecimentos e conceitos produzidos historicamente pela humanidade, presentes nos vários temas/conteúdos que compõem a História de Santa Catarina, História do Brasil, História da América e História Geral; Temporalidade, tempo/espaço, cultura, cotidiano, relações sociais e de poder, gênero, etnia, Imaginário, memória, identidade, relações de produção, ideologia. Temas Transversais: ênfase na Revolução Industrial e Estado Novo (CLT, FGTS, Salário Mínimo), com direcionamento para a área administrativa.

LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA: Texto e discurso: Conteúdo temático, configuração estrutural e estilo; Intertextualidade/interdiscursividade: Eu e o outro; Intertextualidade – Textos recorrentes. Interdiscursividade; A semântica textual:

conteúdo e forma/estruturação frasal e textual; Coesão/coerência: Emprego de diferentes procedimentos linguísticos na superfície textual, lexicais (repetição, substituição, associação), e/ou gramaticais (emprego de pronomes, conjunções, numerais, elipses), ou seja, o sentido global do texto (coerência); Dialogismo, polissemia, polifonia e heterogeneidade discursiva. Literatura brasileira: Escolas literárias. Metodologia Científica. Temas Transversais: Direcionamento para a área administrativa, oratória, comunicação empresarial, artigo científico, papper, Curriculum.

ARTE: Conhecimentos artísticos, estéticos e culturais produzidos historicamente e em produção pela humanidade; Conceitos de som, forma, cor, gesto, movimento, espaço e tempo nas linguagens artísticas: musical, visual, cênica, articulados aos processos de contextualização, produção artística e leitura de imagens e de obras de arte. Temas Transversais: Design, Dramatização, Promotora de Produtos.

EDUCAÇÃO FÍSICA: Educação do corpo e do movimento humano; Conceitos de: ginástica, jogo, dança, esporte, dentro das diversas formas em que se apresentam, quer no âmbito individual quer no coletivo. Temas Transversais: Ginastica Laboral, Holística.

MATEMÁTICA: Números: números decimais, proporcionalidade e matemática comercial/financeira, números complexos, análise combinatória; Álgebra: sequências, progressões, polinômios; Relações e funções; Equações e inequações; Matrizes e sistemas lineares; Geometria: representação geométrica no plano; Geometria espacial; Geometria analítica; Trigonometria: relações trigonométricas no triângulo retângulo, funções trigonométricas; Estatísticas: construção de tabelas e gráficos, média, mediana, moda e desvio padrão; Probabilidade. Matemática financeira, leitura e interpretação de dados estatísticos.

QUÍMICA: Propriedades da matéria; Estrutura atômica; Elementos químicos; Práticas de laboratório; Substâncias, química do carbono e suas interações sob os pontos de vista histórico, macro e microscópico, qualitativo, quantitativo e energético com a sociedade, a tecnologia e a sustentabilidade. Temas Transversais: Direcionamento para a área administrativa

SOCIOLOGIA: Os conceitos de sociedade, trabalho e cultura nas diferentes sociedades; Cultura e ideologia; Capitalismo e liberalismo; A sociedade capitalista: teorias clássicas e interpretações; Estado e Movimentos Sociais; Política e Partidos Políticos no Brasil. Temas Transversais: Direcionamento para a área administrativa, Bullying na escola e na empresa, Visão Social das Teorias Administrativas. Empreendedorismo social.

ESPANHOL: Língua estrangeira: instrumento de acesso a outras culturas; Leitura e escrita: prioridade no ensino da língua estrangeira; Relações contextuais: fala e escuta, leitura e escrita; Construção e reconstrução de frases, parágrafos e textos; Interpretação de textos. Temas Transversais: Direcionamento para a área administrativa, Linguagem e conversação comercial.

INGLÊS: Língua estrangeira: instrumento de acesso a outras culturas; Leitura e escrita: prioridade no ensino da língua estrangeira; Relações contextuais: fala e

escuta, leitura e escrita; Construção e reconstrução de frases, parágrafos e textos; Interpretação de textos. Temas Transversais: Direcionamento para a área administrativa. Linguagem e conversação comercial.

INFORMÁTICA BÁSICA: Sistemas computacionais; Organização e arquitetura de computadores; Sistemas operacionais Linux e Windows; Redes de computadores; Softwares de edição de texto e apresentação; Fundamentos da tecnologia educacional; Mídias computacionais; Uso de tecnologias no processo ensino/aprendizagem; Comunicação eletrônica; Educação a distância. Temas Transversais: Ênfase em Planilhas Eletrônicas com Direcionamento para a área administrativa. Pesquisa e interação com softwares específicos da Secretariado. Sistemas de Informações; Sistemas de Informação e o Suporte à Tomada de Decisão.