

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

MATRIZ CURRICULAR

Matriz Curricular					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE				Implantação:	
Turno:				Carga horária: 800 horas	
				Organização: SEMESTRAL	
N.	CÓD. SAE	DISCIPLINAS	SEMESTRES (HORA AULA)		
			1º	2º	Horas
1	4119	ADMINISTRAÇÃO	48		48
2	4181	CERIMONIAL E PROTOCOLO	32	32	64
3	1801	CONTABILIDADE		32	32
4	1306	ESPAÑHOL TÉCNICO	32	48	80
5	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		32	32
6	1513	GESTÃO DE PESSOAS		48	48
7	4404	INFORMÁTICA	32	32	64
8	1102	INGLÊS TÉCNICO	32	32	64
9	4062	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		32	32
10	206	MATEMÁTICA FINANCEIRA	48		48
11	1717	METODOLOGIA CIENTÍFICA	48		48
12	4168	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO		48	48
13	4179	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	48		48
14	142	REDAÇÃO EMPRESARIAL	48		48
15	4060	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	32	64	96
TOTAL			400	400	800

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

MATRIZ CURRICULAR OPERACIONAL

Matriz Curricular				
Estabelecimento:				
Município:				
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Forma: CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE			Implantação:	
Turno:			Carga horária: 800 horas	
			Organização: SEMESTRAL	
N.	CÓD. SAE	DISCIPLINAS	SEMESTRES (HORA AULA)	
			1º	2º
1	4119	ADMINISTRAÇÃO	3	
2	4181	CERIMONIAL E PROTOCOLO	2	2
3	1801	CONTABILIDADE		2
4	1306	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	3
5	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2
6	1513	GESTÃO DE PESSOAS		3
7	4404	INFORMÁTICA	2	2
8	1102	INGLÊS TÉCNICO	2	2
9	4062	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		2
10	206	MATEMÁTICA FINANCEIRA	3	
11	1717	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3	
12	4168	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO		3
13	4179	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3	
14	142	REDAÇÃO EMPRESARIAL	3	
15	4060	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	4
TOTAL			25	25

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

DESCRIÇÃO DE CADA DISCIPLINA CONTENDO EMENTA

1. ADMINISTRAÇÃO

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Compreensão e correlação entre o conceito e a importância da administração, suas funções básicas e grandes áreas funcionais.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Administração	1.1 Conceito e importância 1.2 Evolução da administração como ciência 1.3 Administração e gestão: diferenças 1.4 Funções básicas da administração: planejamento, organização, controle, direção
2 Organizações	2.1 Organizações sociais 2.2 sistemas abertos 2.3 Objetivos 2.4 Recursos 2.5 Áreas funcionais 2.6 Ambientes das empresas
3 Administração da produção	3.1 Conceito 3.2 Fatores de produção 3.3 Tipos de <i>layout</i> 3.4 Controle de produção 3.5 Logística
4 Administração de materiais	4.1 Conceito 4.2 Função 4.3 Aquisição de bens de capital 4.4 Suprimentos e materiais 4.5 Controle e avaliação de estoque
5 Empreendedorismo	5.1 Conceito de empreendedorismo e cooperativismo 5.2 Perfil dos empreendedores 5.3 Identificação de oportunidades 5.4 <i>E-commerce</i> e franquias 5.5 Plano de negócios: elaboração

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

6 Marketing	6.1 Conceito 6.2 Estratégias competitivas 6.3 Composto mercadológico: 4Ps: preço, produto, promoção e praça 6.4 Pesquisa de mercado 6.5 Comportamento do consumidor 6.6 Técnicas de vendas 6.7 Plano estratégico de <i>marketing</i>
-------------	--

BIBLIOGRAFIA

CABRAL, Eloísa Helena de Souza Cabral. **Terceiro setor**. 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7 ed. Editora Campus, 2004.

CORRÊA, Luiz Henrique. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2005

MAXIMILIANO, A. C. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMILIANO, A. C. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas 2001

2. CERIMONIAL E PROTOCOLO

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Introdução ao cerimonial e protocolo. Caracterização de eventos. Desenvolvimento e organizações protocolares. Aplicação da etiqueta social e profissional.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Cerimonial	1.1 Conceito 1.2 Histórico do cerimonial
2 Protocolo	2.1 Conceito 2.2 Tipos de protocolo
3 Profissional	3.1 Perfil do mestre de cerimônias 3.2 Perfil do cerimonialista 3.3 Oratória
4 Eventos	4.1 Tipologia de eventos 4.2 Organização, planejamento, acompanhamento de eventos e avaliação

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

	4.3 Convites 4.4 Cerimonial do Governo do Estado Paraná: regras protocolares, estrutura e funcionalidade
5 Protocolos	5.1 Ordens de Precedência – Decreto 70.274/72 5.2 Formas de tratamento 5.3 Símbolos Municipais e Estaduais 5.4 Símbolos Nacionais: Bandeira, Hino, Brasão e Selo - Lei 5.700/71
6 Protocolo internacional	6.1 Convenção de Viena das relações consulares
7 Etiqueta profissional	7.1 Vestuário 7.2 À mesa 7.3 Na comunicação 7.4 Nos meios eletrônicos 7.5 Etiqueta profissional e social

BIBLIOGRAFIA

Decreto Lei 5.700, de 1º/09/1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

Decreto Lei nº 70.274, de 9/03/1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência.

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial: protocolo e etiqueta**. São Paulo: Saraiva, 2012.

OLIVEIRA, Marlene de Oliveira. **Cerimonial, protocolo e etiqueta**. Curitiba: UTFPR, 2011.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. Barueri: Manole, 2010.

SALGADO, Paulo Regis. **Protocolo cerimonial e etiqueta em eventos**. São Paulo: Paulus, 2010.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

3. CONTABILIDADE

Carga horária: 32 horas

EMENTA: Estudo da contabilidade e do patrimônio a partir do método das partidas dobradas e das demonstrações contábeis.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Contabilidade	1.1 Conceito 1.2 Patrimônio: definições, bens, direitos e obrigações 1.3 Plano de contas 1.4 Conceito de método das partidas dobradas 1.5 Ficha de lançamento contábil 1.6 Razão geral 1.7 Diário
2 Balanço patrimonial	2.1 Balancete de verificações: noções
3 Demonstrações contábeis	3.1 Demonstração patrimonial 3.2 Demonstração do resultado do exercício

BIBLIOGRAFIA

CRECO, Alvíso Lahorgue. **Contabilidade**: teoria e práticas básicas. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERREIRA, Ricardo J. **Contabilidade Básica**: finalmente você vai aprender contabilidade: teoria e 500 questões comentadas: conforme a lei das S/A, normas internacionais e CPC. 9 ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2012.

COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira. **Fundamentos da contabilidade**: estrutura, classificação e análise: uma proposta interativa. São Paulo: Thomson Learning, 2008.

HONG, Yuh Ching. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

IUDÍCIBUS, S. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Atlas, 1998.

REEVE, James M. [et al] **Fundamentos de contabilidade**. Tradução Pedro Melo de Conti. São Paulo: Cengage Learnig, 2009.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica**. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SÁ, A. L. **Princípios fundamentais de contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2000.

4. ESPANHOL TÉCNICO

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Uso do discurso enquanto prática social no mundo do trabalho. Estudos das diferentes práticas discursivas: oralidade, leitura e escrita.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Discurso como prática social	1.1 Gêneros discursivos diversificados nas esferas sociais de circulação relacionados à área do Curso, por meio das práticas de oralidade, leitura e escrita 1.2 Fonética e fonologia de espanhol: conhecimentos gerais 1.3 Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal 1.4 Linguagem oral em situações de comunicação: adequação 1.5 Idioma instrumental: Vocabulário técnico relacionado ao curso, tradução, elaboração de textos e preenchimento de documentação 1.6 Expressões hispânicas utilizadas sem tradução na área do curso 1.7 Acrônimos 1.8 Skimming e Scanning 1.9 Uso de pronomes e verbos 1.10 Uso de imperativo, numerais, horas, dias da semana, meses do ano 1.11 Descrição das funções relacionados à área do Curso

BIBLIOGRAFIA

FANJUL, Adrian. **Gramática y práctica de español – para brasileños**. São Paulo: Editora Moderna, 2014.

MARTIN. Ivan. **Síntesis: curso de lengua española**. São Paulo: Ática, 2011.

MILANI, Esther Maria. **Gramática de espanhol para brasileiros**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes curriculares da educação básica**. Curitiba, 2008.

Passaporte – guia de conversação – espanhol. São Paulo: Editora Wmf Martins Fontes, 2009.

KINDERSLEY, Dorling. **Espanhol: guia de conversação para viagens**. 7. Ed. São Paulo: Editora Publifolha, 2015.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

VALVERDE, Jenny . etc, tal. **Español para jóvenes brasileños**. São Paulo: Macmillan, 2013.

5. FUNDAMENTOS DO TRABALHO

Carga horária: 32 horas

EMENTA: Estudo do trabalho humano nas perspectivas ontológica e histórica. Compreensão do trabalho como mercadoria no industrialismo e na dinâmica capitalista. Reflexão sobre tecnologia e globalização diante das transformações no mundo do trabalho. Análise sobre a inclusão do trabalhador no mundo do trabalho.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Trabalho Humano	1.1 Ser social, mundo do trabalho e sociedade 1.2 Trabalho nas diferentes sociedades 1.3 Transformações no mundo do trabalho 1.4 Homem, trabalho e meio ambiente 1.5 Processo de alienação do trabalho em Marx 1.6 Emprego, desemprego e subemprego
2 Tecnologia e Globalização	2.1 Processo de globalização e seu impacto no mundo do trabalho 2.2 Impacto das novas tecnologias produtivas e organizacionais no mundo do trabalho 2.3 Qualificação do trabalho e do trabalhador
3 Mundo do Trabalho	3.1 Inclusão do trabalhador na nova dinâmica do trabalho 3.2 Inclusão dos diferentes – necessidades especiais e diversidade

BIBLIOGRAFIA

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho**: ensino sobre a afirmação e a negação do trabalho. 7. reimp. São Paulo: Boitempo Editorial, 2005.

ARANHA, Maria Lucia de Arruda. **História da educação**. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2002.

BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas simbólicas**: introdução, organização e seleção. 7. ed. São Paulo: Perspectiva, 2011.

CHESNAIS, François. **Mundialização do capital**. Petrópolis: Vozes, 1997.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

DURKHEIM, Emilé. **Educação e sociologia**. 12. ed. Trad. Lourenço Filho. São Paulo: Melhoramentos, 1978.

ENGELS, Friedrich. **Dialética da natureza**. São Paulo: Alba, [s/d]

FERNANDES, Florestan. **Fundamentos da explicação sociológica**. 4. ed. Rio de Janeiro: T. A Queiroz, 1980.

FERRETTI, Celso João. et al. (orgs). **Tecnologias, trabalho e educação**: um debate multidisciplinar. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. (orgs) **Ensino médio integrado**: concepção e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.

FROMM, Erich. **Conceito marxista de homem**. 8. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1983.

GENRO, Tarso. **O futuro por armar**: democracia e socialismo na era globalitária: Petrópolis: Vozes, 2000.

GENTILI, Pablo. A educação para o desemprego. A desintegração da promessa integradora. In: Frigotto, Gaudêncio. (Org.). **Educação e crise do trabalho**: perspectivas de final de século. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da história**. trad. Carlos Nelson Coutinho. 10. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.

HARVEY, David. **A condição pós-moderna**. São Paulo: Loyola, 2006.

HOBBSAWM, Eric. **A era dos extremos**: o breve século XX - 1914-1991. Trad. Marcos Santarrita. 2. ed. São Paulo: UNESP, 1995.

JAMESON. Fredric. **A cultura do dinheiro**: ensaios sobre a globalização. Petrópolis: Vozes, 2001.

KUENZER, Acácia Zeneida. **A exclusão includente e inclusão excludente: a nova forma de dualidade estrutural que objetiva as novas relações entre educação e trabalho**. In: LOMBARDI, José Claudinei; SAVIANI, Dermeval

SANFELICE, José Luís. (orgs). **Capitalismo, trabalho e educação**. 3. ed. Campinas, São Paulo: Autores Associados, 2005.

LUKÁCS, György. As bases ontológicas do pensamento e da atividade do homem. In: **Temas de ciências humanas**. São Paulo: Livraria Ciências Humanas, [s.n], 1978. vol. 4.

MARTIN, Hans Peter; SCHUMANN, Harald. **A armadilha da globalização**: o assalto à democracia e ao bem-estar. 6. ed. São Paulo: Globo, 1999.

MARX, Karl. **O capital. vol. I**. Trad. Regis Barbosa e Flávio R. Kothe, São Paulo: Abril Cultural, 1988.

NEVES, Lúcia Maria Wanderley. **Brasil 2000**: nova divisão do trabalho na educação. São Paulo: Xamã, 2000.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

NOSELLA, Paolo. Trabalho e educação. In: FRIGOTTO, G. (org.) **Trabalho e conhecimento: dilemas na educação do trabalhador**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2012.

SANFELICE, José Luís (org.). **Capitalismo, trabalho e educação**. 3. ed. Campinas, São Paulo: Autores Associados, 2005.

6. GESTÃO DE PESSOAS

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo e identificação dos sistemas de gestão de pessoas, dos sindicatos e suas negociações. Análise da evolução dos Recursos Humanos nas organizações e as rotinas relacionadas à gestão de pessoas.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Gestão de pessoas	1.1 Conceito, finalidade, importância e evolução
2 Recrutamento, seleção e treinamento	2.1 Fases do processo de seleção: currículo, dinâmica e entrevista 2.2 Fases do processo de recrutamento: interno e externo 2.3 Contratação 2.4 Treinamento e socialização
3 Rotinas trabalhistas	3.1 Conceitos, fases, tipos e avaliação de resultados
4 Plano de cargos e salários	4.1 Finalidade, 4.2 Rotinas, 4.3 Cálculos básicos, 4.4 Admissão, 4.5 Desligamento, 4.6 Benefícios, 4.7 Sindicatos 4.8 Níveis das funções, metodologia e descrição dos cargos, salários e remuneração
5 Segurança no trabalho	5.1 Higiene, qualidade e segurança, CIPA.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

PONTELO, Juliana; Cruz, LUCINEIDE. **Gestão de pessoas. Manual de rotinas trabalhistas.** Brasília: SENAC. 2006.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de pessoas.** São Paulo: Editora Saraiva, 2006.

7. INFORMÁTICA

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Estudo do histórico e da evolução da Informática. Compreensão da arquitetura dos computadores. Estabelecimento de relações entre sistemas computadorizados e operacionais. Utilização de aplicativos de escritório e da internet. Aplicação das ferramentas de sistemas operacionais. Conhecimento dos mecanismos de segurança para a internet.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Informática	1.1 Breve histórico da criação e evolução dos computadores e tecnologias de informação
2 Arquitetura dos computadores	2.1 Hardware 2.2 Periféricos de entrada 2.3 Periféricos de saída 2.4 Periféricos de entrada e saída 2.5 Gabinete
3 Sistemas computadorizados e operacionais	3.1 Softwares livres e proprietários 3.2 Sistemas operacionais 3.3 Software de proteção do computador 3.4 Ferramentas de backup e restauração de backup 3.5 Ferramentas de limpeza de disco 3.6 Gerenciamento de arquivos e pastas 3.7 Arquivos e tipos de arquivos 3.8 Pastas: criação e organização

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

4 Aplicativos de escritório	4.1 Processadores de texto 4.2 Formatação (normas da ABNT) 4.3 Tabelas 4.4 Mala direta 4.5 Etiquetas 4.6 Organogramas 4.7 Documentos técnicos 4.8 Planilhas eletrônicas: formatação, fórmulas, funções e gráficos 4.9 Aplicativos de apresentação: formatação 4.10 Inserção de mídias externas 4.11 Ferramentas de animação 4.12 Edição de imagem 4.13 Edição de áudios 4.14 Edição de vídeos 4.15 Programas específicos do curso
5 Internet	5.1 Serviços de internet 5.2 Utilização de e-mail 5.3 Comércio eletrônico 5.4 Pesquisas na Internet 5.5 Internet, intranet e extranet 5.6 Webconferência 5.7 Segurança na internet 5.8 Proteção de dados 5.9 Cybercrimes

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

BIBLIOGRAFIA

C3SL, **Linux Educacional versão 5.0**. Disponível em: <<http://linuxeducacional.c3sl.ufpr.br>>.

CAPRON, H. L., JOHNSON, J.A.; **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

CORNACHIONE JR, E. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. São Paulo: Atlas, 2001.

FÁVERO, E. de B. **Organização e arquitetura de computadores**. Pato Branco: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2011.

MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B. **Nosso futuro e o computador**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

Microsoft Office System 2007 - passo a passo. Porto Alegre: Editora Artmed, 2008.

NORTON, PETER, **Introdução à informática**. São Paulo: Editora Makron Books, 1997.

SANTOS, A. de A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 2003.

SCHECHTER, R. **BROFFICE.ORG 2.0** - Calc e writer. Rio de Janeiro: Editora Campus Elsevier, 2006.

TANENBAUM A. **Sistemas operacionais modernos**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

WHITE, R., **Como funciona o computador**. 8. ed. São Paulo: Editora QUARK, 1998.

8. INGLÊS TÉCNICO

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Uso do discurso enquanto prática social no mundo do trabalho. Estudo das diferentes práticas discursivas: oralidade, leitura e escrita.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Discurso como prática social	1.1 Gêneros discursivos diversificados nas esferas sociais de circulação relacionados à área do Curso, por meio das práticas de oralidade, leitura e escrita 1.2 Fonética e fonologia de inglês: conhecimentos gerais 1.3 Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal 1.4 Linguagem oral em situações de comunicação: adequação 1.5 Idioma instrumental: Vocabulário técnico relacionado ao curso, tradução, elaboração de textos e preenchimento de documentação 1.6 Expressões inglesas utilizadas sem tradução na área do curso 1.7 Acrônimos 1.8 Skimming e Scanning 1.9 Uso de pronomes e verbos 1.10 Uso de imperativo, numerais, horas, dias da semana, meses do ano 1.11 Descrição das funções relacionados à área do Curso

BIBLIOGRAFIA

AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. **Sun**: Inglês para o Ensino Médio 1. 2. ed. Rischmond: 2004.

_____. **Sun**: Inglês para o ensino médio 2. 2. ed. Rischmond, 2004.

_____. **Sun**: Inglês para o ensino médio 3. 2. ed. Rischmond, 2004.

MURPHY, RAYMOND. **Essensial grammar in use**: gramática básica da língua inglesa. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes curriculares da educação básica**. Curitiba, 2008.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

9. INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS

Carga horária: 32 horas

EMENTA: compreensão de sistema financeiro, tributação, contribuições e taxas. Processamento de tesouraria e controle de fluxo de caixa.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Sistema Financeiro Nacional	1.1 Sistema normativo 1.2 Sistema operativo
2 Títulos de Crédito	2.1 Nota e cupom fiscal 2.2 Nota promissória 2.3 Duplicata 2.4 Letra de câmbio 2.5 Ações 2.6 Debêntures 2.7 Carta de crédito
3 Bancos	3.1 Conceitos e operações bancárias
4 Tributos	4.1 Impostos, taxas e contribuição de melhoria
5 Fonte arrecadadora	5.1 Principais impostos federais, estaduais e municipais 5.2 Isenção e sonegação
6 Tesouraria	6.1 Fluxo de caixa

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração financeira:** uma abordagem introdutória. São Paulo: Elsevier - Campus, 2000.

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1998.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

10. MATEMÁTICA FINANCEIRA

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Aplicação de cálculos matemáticos relacionados ao contexto empresarial e ao mundo do trabalho.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Tratamento da Informação	1.1 Razão 1.2 Proporção: regra de três simples e composta 1.3 Porcentagem 1.4 Juros simples 1.5 Juros compostos 1.6 Descontos simples 1.7 Descontos compostos 1.8 Capitalização e amortização 1.9 Simulação de empréstimo 1.10 Interpretação e análise de tabelas e gráficos 1.11 Média aritmética, ponderada, moda e mediana

BIBLIOGRAFIA

CRESPO, A. A. **Matemática comercial e financeira**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística geral e aplicada**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

11. METODOLOGIA CIENTÍFICA

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo dos métodos científicos e desenvolvimento de pesquisas científicas.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Método Científico	1.1 Conceito de metodologia científica: qualitativo e quantitativo 1.2 Observação, formulação de hipótese 1.3 Experimentação, interpretação de resultados, conclusões 1.4 Tipos de conhecimento: empírico, científico, filosófico e teológico
2 Leitura e Interpretação	2.1 Redação de fichamentos, resumos e tipos de resenha 2.2 Análise de conteúdo de textos científicos
3 Pesquisa Científica	3.1 Conceitos de pesquisa científica 3.2 Tipos de pesquisa 3.3 Normas da ABNT 3.4 Projeto de pesquisa: finalidade, etapas e características 3.5 Artigo 3.6 Trabalho de conclusão de curso 3.7 Monografia 3.8 Dissertação 3.9 Tese 3.10 Trabalhos científicos: apresentação e postura

BIBLIOGRAFIA

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria; **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e trabalhos científicos**. 7 ed. São Paulo: Atlas. 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

12. NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo dos conhecimentos básicos de direito público e direito privado. Reflexão nas áreas de direito constitucional, civil, comercial, trabalhista, tributário, administrativo e previdenciário.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Direito público e privado	1.1 Introdução ao direito 1.2 Divisão: ramos do direito
2 Direito constitucional	2.1 Hierarquia das leis 2.2 Constituição Federal
3 Direito administrativo	3.1 Lei de responsabilidade fiscal 3.2 Licitação
4 Direito tributário	4.1 Impostos, taxas e contribuição de melhorias
5 Direito previdenciário	5.1 Regime geral e próprio
6 Direito do Trabalho	6.1 Noções de direito do trabalho e CLT
7 Direito civil	7.1 Contratos 7.2 Das pessoas, dos bens, fatos jurídicos, obrigações, direito das coisas, da família e das sucessões
8 Direito comercial	8.1 Prática do comércio, títulos de crédito, formas de pagamento, cheque, nota promissória, letra de câmbio
9 Direito do Consumidor	9.1 Código de Defesa do Consumidor (CDC)

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. **Código civil brasileiro** – CCB: lei 10.406/02. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Código de defesa do consumidor** – CDC. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Código tributário nacional** – CTN. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Consolidação das leis do trabalho** – CLT: lei 5452/43. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Legislação previdenciária**. São Paulo: Saraiva, 2007.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

_____. **Direito constitucional.** São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil.** São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Vade Mecum.** São Paulo: Saraiva, 2006.

COTRIM, E. L. **Direito Básico.** Curitiba: LBR, 2004.

DOWER, N. G. B. **Instituições de direito público e privado.** 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MONTEIRO, W. de B. **Direito Civil.** São Paulo: Saraiva, 2003.

13. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo da Psicologia e das relações humanas. Definição de personalidade e maturidade. Construção da comunicação nas organizações. Experimentação de dinâmicas de grupo.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Psicologia	1.1 Introdução, histórico, evolução e perspectivas 1.2 Principais teorias da psicologia
2 Personalidade	2.1 Fatores de influência 2.2 Mecanismos de defesa
3 Maturidade	3.1 Conceito 3.2 Maturidade profissional 3.3 Inteligência emocional
4 Psicologia das relações humanas	4.1 Teoria das relações humanas 4.2 Liderança 4.3 Comunicação 4.4 Motivação 4.5 Dinâmicas de grupo
5 Relações humanas no trabalho	5.1 Qualidade de vida 5.2 Relacionamentos interpessoais 5.3 Administração de conflitos
6 Psicologia organizacional	6.1 Conceito 6.2 Aplicabilidade e importância

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Irene Mello. **Introdução à sociologia das relações humanas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1975.

MUCHINSKY, Paul M. **Psicologia organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

ALBERTI, Robert E. Emmans, Michael J. **Comportamento assertivo um guia de auto expressão**. Belo Horizonte: Interlivros, 1978.

14. REDAÇÃO EMPRESARIAL

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Compreensão da Redação Empresarial e Oficial nas organizações e aplicabilidade dos documentos do mundo corporativo. Uso do discurso como prática social no mundo do trabalho. Estudo das práticas discursivas (oralidade, leitura e escrita).

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Redação Empresarial e Oficial	1.1 Histórico e evolução 1.2 Definição 1.3 Redação Oficial: definição 1.4 Princípios da Redação Empresarial e Oficial: impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso da linguagem formal.
2. Discurso como prática social	2.1 Gêneros discursivos – Esferas sociais de circulação: 2.1.1 Cotidiana: comunicado, convites, curriculum vitae, diário, aviso, ata, edital, recibo, relatório 2.1.2 Imprensa: anúncio de emprego, artigo de opinião, classificados, entrevistas (oral e escrita) e notícias 2.1.3 Publicitária: anúncio, comercial para TV, e-mail, folder, fotos, slogan, publicidade comercial, publicidade institucional e publicidade oficial, informativo 2.1.4 Política: abaixo-assinado, assembleia, carta de emprego, carta de reclamação, carta de solicitação, carta comercial, debate e debate regrado, certidão, alvará 2.1.5 Jurídica: boletim de ocorrência, Constituição Brasileira, contrato, declaração de direitos, depoimentos, discurso de acusação, discurso de defesa, ofício, procuração, regimento, regulamentos, requerimentos, ordem de serviço, instrução normativa, portaria, decreto, resolução, parecer, despacho, convênio, memorando, atestado, certificado 2.2 Leitura 2.3 Escrita 2.4 Oralidade

BIBLIOGRAFIA

ANTUNES, Irandé. **Aula de português: encontro & interação**. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

_____. **Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho.** São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BARBOSA, Jaqueline Peixoto. **Trabalhando com os gêneros do discurso: uma perspectiva enunciativa para o ensino da Língua Portuguesa.** (Tese Doutorado) Linguística Aplicada ao Ensino de Línguas. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo: São Paulo, 2001. Disponível em:
<http://www.leffa.pro.br/tela4/Textos/Textos/Teses/jacqueline_barbosa.pdf>.

BAKHTIN, Michail (Volochinov). **Marxismo e filosofia da linguagem.** Trad. de Michel Lahud e Yara Frateschi. 9. ed. São Paulo: Hucitec, 1999.

_____. **Estética da criação verbal.** São Paulo: Martins Fontes, 1992.

GOLD, Mirian. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NADOLSKIS, Hendricas. **Comunicação redacional atualizada.** 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes curriculares da educação básica.** Curitiba, 2008.

15. TÉCNICAS DE SECRETARIADO

Carga horária: 96 horas

EMENTA: Análise e reflexão da evolução da profissão. Compreensão do perfil, atribuições e responsabilidades do profissional de secretariado, proatividade e integração, conduta secretarial em relação ao mundo corporativo. Conhecimento e utilização do marketing pessoal. Estudo, organização e domínio da gestão documental. Estudo e organização das técnicas secretariais.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Secretariado: profissão	1.1 Memória histórica da profissão 1.2 Regulamentação profissional 1.3 Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) 1.4 Sindicatos 1.5 Registro profissional 1.6 Código de ética: assédio moral e sexual
2 Perfil profissional	2.1 Perfil do Secretário no mundo do trabalho 2.2 Tendências do mercado de trabalho 2.3 Características essenciais ao desempenho 2.4 Comunicação
3 Marketing pessoal	3.1 Apresentação pessoal 3.2 Currículo e entrevista 3.3 Comportamento social 3.4 Postura corporal 3.5 Etiqueta pessoal
4 Técnicas secretariais	4.1 Planejamento, organização e providências: atribuições 4.2 Prioridades: atribuições diárias/ semanais/ mensais/ esporádicas 4.3 Controle e administração do tempo 4.4 Agenda 4.5 Follow-up 4.6 Atendimento ao cliente interno e externo 4.7 Atendimento telefônico 4.8 Recebimento, classificação, registro e distribuição e protocolo de correspondência 4.9 Documentos para despacho com o executivo: preparação 4.10 Serviços de correios e telégrafos 4.11 Planejamento e organização de reuniões: ata 4.12 Planejamento de viagens nacional e internacional
5. Gestão da informação e do conhecimento	5.1 Formulários 5.2 Arquivo: conceito, importância, organização, transferência, tipos de arquivos, acessórios e equipamentos e manutenção 5.3 Métodos de arquivamento, temporalidade e guarda de documentos 5.4 Documentação: conceituação, importância, natureza e classificação

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E ESPORTE
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

BIBLIOGRAFIA

ALONSO, Maria Éster C. **Manual do secretariado executivo**. 5 ed. São Paulo: D'Livros Editora, 2005.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. **Manual do profissional de secretariado**. Curitiba: Ibpex, 2010. Vol. III.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. **Manual do profissional de secretariado**. Curitiba: Ibpex, 2008. Vol. I, II, III e IV.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 5 ed. São Paulo: Editora Érica, 1995.

MAZULO, Roseli. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Editora Senac, 2010.

RIOTSSA, Cláudia M. **Marketing pessoal: quando o produto é você**. Curitiba: Editora Ibpex, 2009.