



Superintendência da Educação Profissional e Tecnológica – SUPROT

Ementa: Técnico em Secretariado 2018.2

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	
Curso: Técnico em Secretariado	
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Economia e Mercado	40
Fundamentos da Administração	40
Direito Previdenciário e Trabalhista	40
Qualidade e Produtividade	40
Informática Aplicada	40
Sistema de Informações Gerenciais	80
Organização e Técnicas Secretariais	100
Ética, Etiqueta, Cerimonial e Protocolo	80
Redação Comercial	80
Gestão Documental e Técnicas de Arquivo	80
TOTAL:	620 horas

Componente Curricular: Economia e Mercado

Carga horária: 40 horas

Ementa:

Estudo dos conceitos, teorias e objetivos da Economia. Economia: uma Ciência Social Aplicada. A humanidade, os modos e processos produtivos nos diferentes contextos sócio-históricos. As unidades, fatores e os aparelhos produtivos; os bens e serviços de consumo. Conceitos de circuito econômico e de mercado: tipos e funções. Introdução aos estudos das estruturas micro e macroeconômicas. Economia e globalização. O sistema financeiro e monetário, os segmentos e composição. O mercado financeiro: intervenções e regulações políticas e governamentais. Economia e meio ambiente.

Componente Curricular: Fundamentos da Administração

Carga horária: 40 horas



Superintendência da Educação Profissional e Tecnológica – SUPROT

Ementa: Técnico em Secretariado 2018.2

Ementa:

Estudos fundamentais dos conceitos e abordagens da administração. Linhas de pensamento e teorias administrativas das sociedades ocidentais: científica, clássica, das relações humanas, comportamental e de sistemas de contingências. A finalidade da administração e sua relação com o desenvolvimento histórico, econômico e social. O papel das organizações e dos processos administrativos. Estudos fundamentais dos conceitos de planejamento e organização, liderança e controle e suas abordagens práticas. As estruturas organizacionais e burocráticas e suas funções administrativas. O enfoque crítico da administração e as mudanças estruturais e organizativas na contemporaneidade.

Componente Curricular: Direito Previdenciário e Trabalhista

Carga horária: 40 horas

Ementa:

Abordagem histórico-social e conceitual do trabalho e os modos de produção. Fundamentos do direito individual. Origem e evolução dos direitos trabalhistas e as relações empregador/empregado, emprego/salário. Os contratos de trabalho e os direitos e obrigações do trabalhador. O trabalhador autônomo. As organizações sindicais; a seguridade do trabalhador, os benefícios previdenciários garantidos e as obrigações previdenciárias das instituições.

Componente Curricular: Qualidade e Produtividade

Carga horária: 40 horas

Ementa:

Estudo dos conceitos de gestão da qualidade. Os modelos de produtividade e a organização dos processos de gerenciamento nas organizações. Reflexões sobre a importância da qualidade dos recursos humanos, dos produtos e serviços. A gestão de qualidade e as normas técnicas: sistema de gestão de qualidade, e os modelos de produtividade como ferramentas de desenvolvimento de resultados satisfatórios. O investimento na qualificação dos recursos humanos e tecnológicos. Auditorias de qualidade, prêmios e custos da má qualidade.

Componente Curricular: Informática Aplicada

Carga horária: 40 horas

Ementa:

Estudos dos conceitos básicos de informática. Utilização de recursos avançados e de planilhas eletrônicas aplicadas as atividades secretariais: macros, funções, fórmulas, taxas, formulários, gráficos avançados e tabelas dinâmicas. Uso dos recursos da Internet.

Componente Curricular: Sistema de Informações Gerenciais

Carga horária: 80 horas

Diretoria de Organização Curricular e Pedagógica – DIROPE



Superintendência da Educação Profissional e Tecnológica – SUPROT

Ementa: Técnico em Secretariado 2018.2

Ementa:

Estudos históricos da informática e sua importância para construção de sistemas nas organizações. Conceitos básicos de sistemas de informação e dos fundamentos da tecnologia de gestão em sistemas de informação, para análise e otimização dos processos gerenciais. A Teoria Geral de Sistemas (TGS). Estudo básico da abordagem sistêmica nas organizações e suas estratégias para soluções de problemas gerenciais: apoio de decisão, armazenamento e disseminação da informação. A gestão do conhecimento, privacidade e segurança das informações nas organizações.

Componente Curricular: Organização e Técnicas Secretariais

Carga horária: 100 horas

Ementa:

Estudos das mudanças sociais e seus reflexos no mundo do trabalho. Mudanças sociais e perfil profissional. O perfil atual do técnico em secretariado e o quadro socioeconômico. Orientação para as atividades de assessoramento e atendimento ao público. Organização e controle das atividades secretariais. A comunicação oral e escrita. Administração do tempo, definição de prioridades, organização de eventos e delegação de atividades. Postura e ética profissional. Relacionamento interpessoal. Resolução de conflitos e a busca da ambiência e da qualidade de vida nas organizações.

Componente Curricular: Ética, Etiqueta, Cerimonial e Protocolo

Carga horária: 80 horas

Ementa:

Conceito, importância e aplicação da etiqueta, do cerimonial e do protocolo nas atividades secretarias. Abordagem histórica dos cerimoniais. Cerimoniais: tipos e funções. Organização de eventos e seus protocolos: planejamento, escolha de local, roteiros, convidados, organização de mesas, materiais, alimentação, entre outras. Postura e função do cerimonialista.

Componente Curricular: Redação Comercial

Carga horária: 80 horas

Ementa:

Desenvolvimento da prática de comunicação textual. Conhecimento dos tipos de documentos e correspondências oficiais/comerciais e orientações para o processo de construção. Organização das idéias, clareza, objetividade, concisão no texto verbal. A propriedade comunicacional nos documentos. As estruturas textuais convenientes e a correção gramatical.

Componente Curricular: Gestão Documental e Técnicas de Arquivo

Carga horária: 80 horas

Ementa:

Estudos fundamentais do conceito de arquivo e documentos. Classificação documental, preservação e organização. Tipos de arquivos, funções e finalidades nas organizações. Sistemas e depósito de arquivos. Documentos eletrônicos: aplicação das novas tecnologias em arquivos. As unidades arquivísticas: processo, coleção, dossiê e registros. Propriedades e

Diretoria de Organização Curricular e Pedagógica – DIROPE



Superintendência da Educação Profissional e Tecnológica – SUPROT

Ementa: Técnico em Secretariado 2018.2

características dos documentos arquivísticos. Arquivo como instrumentos de acesso à informação. Aspectos fundamentais da gestão e organização dos arquivos ativos e arquivos inativos. Ciclo de vida dos documentos: arquivos corrente, intermediário e permanente. Gestão de documentos: aspectos legais. Instrumentos de gestão de documentos. Preservação documental. Avaliação, seleção e eliminação de fontes de informação nas organizações.