

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO

Aprovação Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais: em 24/02/2014
Parecer CEE nº 183/2014 publicado em 01/03/2014.

Unidade Escolar

CNPJ	18.715.599/0001-05
Razão Social:	Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Nome de Fantasia	
Esfera Administrativa	Estadual/Distrital
Endereço (Rua, Nº)	Cidade Administrativa Tancredo Neves Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas 11º Andar - B.: Serra Verde
Cidade/UF/CEP	Belo Horizonte / Minas Gerais /CEP: - 31.630-900
Telefone/Fax	3916-7000
E-mail de contato	educacaoprofissional@educacao.mg.gov.br
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Habilitação, qualificações e especializações:

- | | | |
|------------|----------------------|--------------------------------|
| 1. | Habilitação: | Técnico em Secretariado |
| | Carga Horária: | 800 horas |
| 1.1 | Qualificação: | Recepcionista |
| | Carga Horária: | 400 horas |

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso.....	3
CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivos.....	3
2.1- Justificativa.....	3
2.2 – Objetivo	3
CAPÍTULO 3 – Requisitos de Acesso.....	3
CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão.....	3
4.1 – Recepcionista.....	4
4.2 – Técnico em Secretariado.....	4
CAPÍTULO 5 – Organização Curricular.....	4
CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....	7
CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação.....	7
7.1 – Avaliação.....	7
7.2 – Distribuição de Pontos.....	7
7.3 – Da Aprovação.....	7
7.4 – Dos Estudos de Recuperação.....	8
7.5 – Da Reclassificação.....	8
CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia	8
8.1 – Instalações e Equipamentos.....	8
8.2 – Bibliografia.....	8
CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico.....	10
CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas.....	11

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso

O curso de **Técnico em Secretariado** autorizado pela Secretaria de Estado de Educação, pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e será ofertado em escolas da rede estadual de ensino na modalidade presencial com carga horária total de 800 horas, dividida em 2 (dois) módulos semestrais. O curso desenvolver-se-á conforme indicado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivos

2.1- Justificativa

O Curso **Técnico em Secretariado** foi escolhido para especializar aperfeiçoar e atualizar jovens adultos trabalhadores visando a sua inserção e/ou melhor desempenho no exercício do trabalho no Eixo Gestão e Negócios.

A preparação de profissionais, como Técnico em Secretariado se torna necessária, uma vez que terá acesso ao mercado de trabalho, somente, profissionais habilitados dentro das novas práticas exigidas por uma economia globalizada.

2.2 - Objetivo

O Curso **Técnico em Secretariado** tem como objetivo assegurar ao aluno a construção de competências que abarquem habilidades específicas desse campo de atuação, os conhecimentos e comportamentos de forma a atender às demandas do setor.

CAPÍTULO 3– Requisitos de Acesso

Os candidatos à matrícula deverão reunir os seguintes requisitos de acesso:

- Apresentar comprovante de Ensino Médio, modalidades regular ou de Educação de Jovens e Adultos, nas especificações de em curso ou concluído, conforme o caso.
- Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas ofertadas na Escola Estadual, será realizado sorteio observando-se os princípios da transparência e publicidade.

CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

4.1- Recepcionista

Ao final do Módulo I o Recepcionista será capaz de:

- Identificar técnicas de comunicação oral em espanhol e em inglês, para a compreensão e elaboração de mensagens orais ligadas ao mundo dos negócios e contexto das relações entre países do MERCOSUL.
- Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes.
- Planejar a organização do ambiente de trabalho para o atendimento com qualidade, utilizando a agenda manual e a eletrônica.
- Gerenciar o ciclo de informações nas organizações.

4.2 - Técnico em Secretariado

Ao final do curso, cumpridos os dois módulos, além das competências atribuídas ao recepcionista, o Técnico em Secretariado será capaz de:

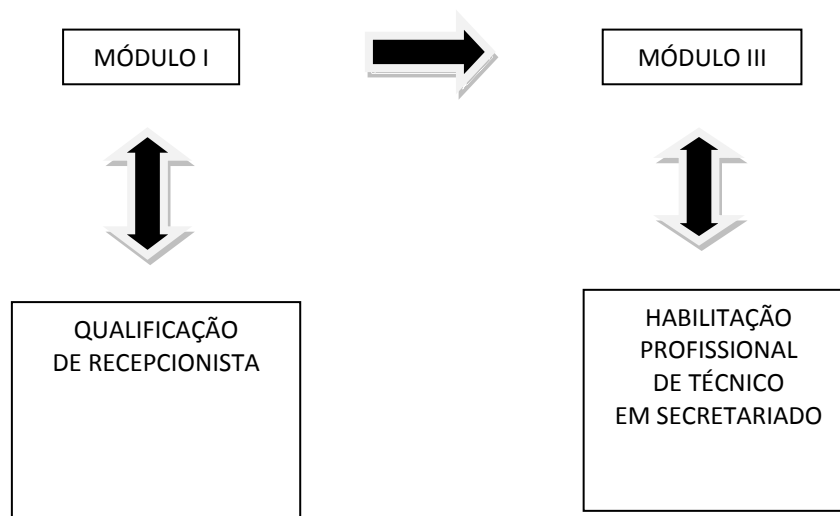
- Identificar e utilizar expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros.
- Reconhecer expressões idiomáticas mais importantes na área de negócios.
- Identificar os tipos de documentos escritos utilizados em viagens.
- Reconhecer fundamentos de administração para a qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.
- Identificar cenários econômicos nacionais e internacionais na área de atuação da empresa.

CAPÍTULO 5 – Organização Curricular

A organização curricular da Habilitação profissional de Técnico em Secretariado, integrante do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, está estruturada em dois módulos semestrais de 400 horas, com a duração total de 800 horas.

O curso admite certificação intermediária, sendo que o aluno que cursar o Módulo I concluirá a Qualificação de **Técnico de Recepcionista**.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
Ao completar os dois módulos, o aluno concluirá a Habilitação Profissional de **Técnico em Secretariado** desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



Os componentes curriculares que possibilitam a formação de *Técnico em Secretariado* estão assim organizados na Matriz curricular:

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
 Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica
 Superintendência de Juventude, Ensino Médio e Educação Profissional
 Diretoria de Educação Profissional

MATRIZ CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO - Eixo Gestão e Negócios

Base Legal: Lei Federal 9394/1992 - Res. CNE/CEB-006/2012 - Res. CNE/CEB- 01/2014

COMPONENTES CURRICULARES							CARGA HORÁRIA TOTAL				
							MÓDULO I	MÓDULO II	CH TOTAL		
			MÓDULO I			MÓDULO II					
			AP	DMA	CHS	AP	DMA	CHS			
COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONALIZANTES	MÓDULO I	Expressão Oral e Escrita	4	0:50	3:20				66:40	66:40	
		Inglês Técnico	3	0:50	2:30				50:00	50:00	
		Espanhol Técnico	3	0:50	2:30				50:00	50:00	
		Técnicas Secretariais I	3	0:50	2:30				50:00	50:00	
		Fundamentos do Secretariado	3	0:50	2:30				50:00	50:00	
		Ética Profissional	2	0:50	1:40				33:20	33:20	
		Matemática Financeira	2	0:50	1:40				33:20	33:20	
		Gestão Empresarial	2	0:50	1:40				33:20	33:20	
		Cenários Econômicos e Mercado	2	0:50	1:40				33:20	33:20	
	MÓDULO II	Redação Técnica em Língua Portuguesa				3	0:50	2:30		50:00	50:00
		Redação Técnica em Língua Inglesa				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Redação Técnica em Língua Espanhola				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Gestão de Pessoas				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Cerimonial e Organização de Eventos				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Estatística				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Informática Aplicada				3	0:50	2:30		50:00	50:00
		Desenvolvimento Pessoal e Profissional				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Contabilidade				2	0:50	1:40		33:20	33:20
Técnicas Secretariais II				4	0:50	3:20		66:40	66:40		
Total			24			24			400:00	400:00	800:00

OBSERVAÇÃO: 50% da carga horária deverá ser desenvolvida com aulas práticas.

AP- Aulas Presenciais

DMA-Duração Módulo Aula

CHS- Carga Horária Semanal

Módulo I - 20 semanas letivas - 100 dias letivos
 Módulo II - 20 semanas letivas - 100 dias letivos

Obs.: No desenvolvimento do currículo de educação profissional deverão ser desenvolvidos estudos de Ética, de Educação Ambiental e de Empreendedorismo.

Assinatura Membros do Colegiado

Módulo aula - 50 minutos

_____ de _____ de 2016.

Assinatura Inspetor (a)

Assinatura Diretor (a)

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do educando poderá ser realizado pela instituição de ensino, desde que sejam diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional do curso e que tenham sido desenvolvidos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- em cursos destinados à formação inicial e continuada, ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação;
- em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por meios informais ou em cursos superiores de graduação, mediante avaliação;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pela Secretaria ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- valorização da experiência extraescolar, mediante avaliação.

CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação

7.1 – Avaliação

Além de aspectos relativos à assiduidade e pontualidade, serão considerados como critérios de avaliação o interesse, a participação cooperativa e visão crítica do processo de aprendizagem, assim como o envolvimento nos temas e conteúdos propostos, na elaboração e discussões de trabalhos em grupo, relatórios de atividades, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, avaliações escritas e outros. A avaliação constitui-se, portanto, num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados.

7.2 – Distribuição de Pontos

A avaliação será expressa em pontos cumulativos, numa escala de 0 (zero) a 100(cem), por componente curricular, assim distribuídos:

- 60 pontos: em atividades (inscritas no art. 51 do Adendo ao Regimento Escolar).
- 40 pontos: em provas ou testes definidos pelo professor

7.3 – Da Aprovação

Será considerado aprovado o aluno que alcançar:

- I – Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária semestral.
- II – Aproveitamento mínimo de 60(sessenta) pontos cumulativos, por conteúdo curricular.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

7.4 – Dos Estudos de Recuperação

A escola deve oferecer aos alunos diferentes oportunidades de aprendizagem definidas em seu Plano de Intervenção Pedagógica, ao longo de todo o semestre letivo e no período de férias, a saber:

- estudos contínuos de recuperação;
- estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após a verificação de defasagem;
- estudos independentes de recuperação, no período de férias escolares, com avaliação antes do início do ano letivo subsequente;
- o Plano de Estudos Independentes de Recuperação será elaborado pelo professor responsável pelo Componente Curricular.

7.5 – Da Reclassificação

Excepcionalmente, o aluno que apresentar desempenho satisfatório e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no final do período letivo, poderá ser submetido à reclassificação, para definir o seu grau de desenvolvimento e experiência, posicionando-o no semestre subsequente e permitindo-lhe o prosseguimento de estudos, conforme definido no Adendo ao Regimento Escolar.

CAPÍTULO 8 - Instalações e Equipamentos

8.1 – Instalações e Equipamentos

- Salas de aula equipadas com kit multimídia;
- Biblioteca contendo bibliografia específica e complementar para o curso;
- Laboratório de informática com 21 computadores ligados em rede, com conexão à Internet, equipados com kit multimídia e instalação de softwares indicados para o curso e complementares.

8.2 – Bibliografia

ALVES, William Pereira. **Estudo dirigido de Microsoft Office Access 2010**. São Paulo: Érica, 2010.

ARRUDA, Fábio. **Sempre às vezes nunca**: etiqueta e comportamento. São Paulo: Arx, 2003.

BIANCHI, Adriano Smid. **E-dictionary**: dicionário de termos usados na internet. São Paulo: Edicta, 2001.

CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON, Diller (orgs). **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros, 2001.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

COHEN, Allan R. **Comportamento organizacional**: conceitos e estudos de casos. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho**: uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira, 1998.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **A administração na próxima sociedade**. São Paulo: Nobel, 2002.

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência emocional**: a teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente. 39. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, [1997].

GRION, Laurinda. **Dicas e Estratégias para o desenvolvimento da secretária**. São Paulo: Érica, 1996.

HILSDORF, Carlos. **Atitudes vencedoras**. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2003.

HIRIRGOYEN, Marie France. **Mal estar no trabalho**: redefinindo o assédio moral. Rio de Janeiro: Bertrand, 2015.

HOUEL, Alan; GODEFORY, Christian. **Como lidar com pessoas difíceis**. São Paulo: Madras, 2006.

MAERKER, Stefi. **Secretária**: uma parceria de sucesso. São Paulo: Gente, 1999.

MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Power Point 2010**. São Paulo: Érica, 2010.

MANZANO, Jose Augusto N. G.; MANZANO, Andre Luiz N.G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010**. São Paulo: Érica, 2010.

MANZANO, Jose Augusto N. G.; MANZANO, Andre Luiz N.G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010**. São Paulo: Érica, 2010.

MATARAZZO, Claudia. **Etiqueta sem frescura**. 2. ed. São Paulo: Melhoramentos, [1995].

MATARAZZO, Claudia. **Net.com.classe**: um guia para ser virtualmente elegante. São Paulo: Melhoramentos, 1999.

MEDEIROS, João Bosco; JOBES, Adilson. **Dicionário de erros correntes da língua portuguesa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. **Dicionário trilingue de termos de negócios**. Porto Alegre: Edicta, 2003.

MINARELLI, José Augusto. **Empregabilidade**: como entrar, permanecer e progredir no mercado de trabalho. São Paulo: Gente, 1995.

OLIVEIRA, J. B. **Como promover eventos**: cerimonial e protocolo na prática. São Paulo: Madras, [2001].

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

PASTORE, José; ROBORTELLA, Luiz Carlos A. **Assédio sexual no trabalho: o que fazer?**. São Paulo: Makron Books, 1998.

PEREIRA, João Renato Alves. **Assédio moral: dando a volta por cima**, 2ª edição. Itacemápolis, SP: Editora do Autor, 2004.

PRADO, Wania Gaspar Martins do. **Manual prático para organização de viagens**. São Paulo: Aleph, 2002.

RIBEIRO, Célia. **Etiqueta na prática: um guia moderno para as boas maneiras**. Porto Alegre: L&PM, 2001.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Comunicação & objetividade**. 2. ed.. São Paulo: EDICON, 2005.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Manual de correspondência del Mercosur**. São Paulo: EDICON, 2006.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Manual de modelos de cartas comerciais**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SANTOS, Aloysio. **Assedio sexual: nas relações trabalhistas e estatutárias**. Rio de Janeiro: Florense, 1999.

SCHULER, Maria. **Comunicação estratégica**. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Jorge Luiz de Oliveira. **Assédio moral no ambiente de trabalho**. São Paulo: Leud, 2012.

SMITH, Suzan; KUCZMARSKI, Thomas D. **Liderança baseada em valores**. São Paulo: Educator, 1999.

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 1986.

TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura, poder, comunicação e imagem**. São Paulo: Pioneira, 1992.

WLFSDORF, Pablo Jaime. **Automação de escritórios: componentes estratégicos**. Porto Alegre: McGraw-Hill, 1988.

CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico

A contratação dos docentes e técnicos que irão atuar no curso de **Técnico em Secretariado** será feita pela escola, que deve designar o número de profissionais necessários, observando a legislação que estabelece normas para a organização do quadro de pessoal e de designação para o exercício de função pública na Rede Estadual.

CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas

Ao término do Módulo I, o aluno fará jus a Qualificação **Técnica de Recepcionista**.

Ao aluno concluinte dos Módulos I e II do Curso será conferido o diploma de **Técnico em Secretariado**, satisfeitas as exigências relativas:

- Ao cumprimento com aproveitamento satisfatório do currículo previsto para habilitação;
- À apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

COMPONENTES CURRICULARES	EMENTAS
Expressão Oral e Escrita	<p>A linguagem como forma de interação social: as variedades linguísticas na constituição da Língua Portuguesa. Oralidade e Escrita. As várias possibilidades da leitura de um texto (a polissemia). Prática de Leitura e de Produção de Textos. Problemas gerais de língua culta: Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego de pronomes oblíquos; Uso de pronomes relativos; Emprego de tempos verbais. Tipologia textual da língua escrita: O texto dissertativo. Funções da linguagem na expressão e na comunicação: enfatizando a referencial, a conativa e a metalingüística. A carta profissional, o texto jornalístico, a resenha, o relatório. Mecanismos léxicogramaticais do texto: coesão, coerência, paralelismo, clareza, objetividade. Textualidade centrada nos usuários da linguagem, informatividade, intertextualidade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade. A redação empresarial: conceito, funções, linguagem, tipos, aspectos fundamentais. Prática de leitura e produção de textos comerciais e oficiais e as normas da ABNT.</p>
Inglês Técnico	<p>Leitura, compreensão e produção de textos orais e escritos em Língua Inglesa (nível básico). Leitura e Produção de textos pertinentes ao Curso Técnico em Secretariado. Leitura e produção de textos orais e escritos, pertinentes à função do técnico em secretariado. Ortografia e ampliação lexical.</p>
Espanhol Técnico	<p>Noções básicas de comunicação em espanhol. Fonologia, ortografia e estruturas básicas da língua. Leitura, compreensão e produção de textos orais e escritos em Língua Espanhola (nível básico). Leitura e Produção de textos pertinentes ao Curso Técnico em Secretariado. Noções básicas de comunicação em espanhol. Fonologia, ortografia e estruturas básicas da língua. Leitura, compreensão e produção de textos orais e escritos em Língua Espanhola (nível básico). Leitura e Produção de textos pertinentes ao Curso Técnico em Secretariado.</p>
Técnicas Secretariais I	<p>Visualização das competências profissionais. Recursos profissionais, negociação, criatividade, planejamento de carreira, marketing pessoal. Documentos de arquivo: características e classificação. Planejamento e administração de arquivos. Chefia e liderança, autoridade, poder nas organizações, gestão secretarial, mercado de trabalho, arquivo e documentação.</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

<p>Fundamentos do Secretariado</p>	<p>O Técnico em Secretariado na Estrutura Organizacional. Perfil da profissão do Técnico em Secretariado. Requisitos básicos para a função. O público interno e externo nas organizações. Atitudes comportamentais do secretário. Elementos da dinâmica organizacional. Diagramações. A atuação do técnico em Secretariado na organização: Noções da estrutura de uma organização; A formação e as funções do Técnico em Secretariado; A descrição de cargo do Técnico em Secretariado à luz da CBO. A profissão de Técnico em Secretariado: O histórico da profissão; A regulamentação da profissão; Código de Ética. Requisitos básicos para a profissão de Técnico em Secretariado: Habilidades textuais; Habilidades de discurso; Habilidades com a tecnologia. Atitudes comportamentais do secretário: Relações interpessoais: Ética. Elementos da dinâmica organizacional: Sistemas: Organização; Métodos. Diagramações: Organogramas; Funcionogramas; Fluxogramas. Diagrama de Fluxo de Dados.</p>
<p>Ética Profissional</p>	<p>Ética nas relações de negócio, na vida profissional. Programas de melhoria para o trabalho de secretariado fundamentado nos conceitos de ética. Relações humanas no trabalho. Comunicação e Relacionamento. Liderança e Ética Profissional. Auto-estima e Marketing Pessoal. Apresentações em público. Conceito de Ética; Código de Ética; Princípios Éticos e Moral. Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Liderança e Ética Profissional. Auto-estima, independência e Marketing Pessoal. Apresentação em público, técnicas de oratória.</p>
<p>Matemática Financeira</p>	<p>Proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Potenciação e Radiciação. Função Exponencial. Função Logarítmica. Juros Simples. Definição. Conceito. Cálculo do juro. Homogeneidade entre a anuidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação. Taxa proporcional, nominal e efetiva. Juro exato, comercial e bancário. Montante. Juros Compostos. Definição. Conceito. Montante. Fator de Capitalização. Cálculo do capital, da taxa e do tempo. Taxas proporcionais, equivalentes, nominal, efetiva, real e aparente. Montante por períodos não inteiros. Desconto Simples. Definição. Títulos de crédito. Desconto comercial. Valor atual comercial. Taxa de juros efetiva. Equivalência de capitais. Desconto Racional. Desconto Racional em função do valor nominal. Desconto Composto. Definição. Valor atual. Equivalência de capitais.</p>
<p>Gestão Empresarial</p>	<p>Fundamentos da administração. Escolas administrativas: evolução histórica, natureza e propostas das organizações formais. Organização e técnica comercial e de serviços - noções. Organizações informais. As novas tendências da administração.</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

<p>Cenários Econômicos e Mercado</p>	<p>Teoria e conceitos do mercado: Função da demanda. Função da oferta. Equilíbrio (preço e quantidade) oferta e demanda. Estruturas de mercado: Concorrência perfeita e equilíbrio de mercado; Monopólio; concorrência monopolística; Oligopólio. Moeda e instituições monetárias: História da moeda; Crédito; Moeda e Estado; Banco; Banco e Estado; O valor da moeda; Moeda, preços e inflação; Instrumentos de controle da inflação. Desenvolvimento e desenvolvimento econômico: Conceitos de desenvolvimento. Medidas do desenvolvimento: PIB, PNB, Renda Nacional, Renda per capita. Políticas econômicas passivas: monetarismo e liberalismo (análise das políticas dos anos 1990); Políticas econômicas ativas: estruturalistas (análise da política de enfrentamento da crise de 2008-09).</p>
<p>Redação Técnica em Língua Portuguesa</p>	<p>Principais características discursivas e linguístico-textuais dos gêneros discursivos empresariais e técnicos; carta comercial, curriculum vitae, declaração, comunicado, procuração, atestado, requerimento. Dificuldades na redação empresarial e na redação técnica.</p>
<p>Redação Técnica em Língua Inglesa</p>	<p>Desenvolvimento da habilidade de produzir textos em inglês com correção gramatical e adequação vocabular, com ênfase no estudo de fatores que resultam em coesão e coerência textual e nos mecanismos coordenativos e subordinativos da língua inglesa. Textos dissertativos, argumentativos, descritivos, resenhas e correspondência.</p>
<p>Redação Técnica em Língua Espanhola</p>	<p>Desenvolvimento da habilidade de produzir textos em espanhol com correção gramatical e adequação vocabular, com ênfase no estudo de fatores que resultam em coesão e coerência textual e nos mecanismos coordenativos e subordinativos da língua espanhola. Textos dissertativos, argumentativos, descritivos, resenhas e correspondência.</p>
<p>Gestão de Pessoas</p>	<p>Fundamentos básicos da Gestão de pessoas. Funções da gestão de pessoas. Dimensões organizacionais humanas. Determinantes da gestão de pessoas. Habilidades e competências de pessoas. Gestão de pessoas como estratégia empresarial. Fundamentos básicos da gestão de Pessoas: Evolução histórica da gestão de pessoas; Desafios ambientais, organizacionais e individuais. Funções da gestão de pessoas: Recrutamento e seleção; Treinamento; Avaliação de desempenho; Cargos e salários; Qualidade de vida; Higiene e Segurança no Trabalho. Dimensões organizacionais humanas; Cultura organizacional; Clima organizacional; Comportamento organizacional. Determinantes da gestão de pessoas: Estratégias; Políticas; Práticas de gestão. Habilidades e competências: Técnicas; Comportamentais; Essenciais; Específicas. Gestão de pessoas como estratégia empresarial: Noções básicas de estratégia empresarial. A gestão de pessoas inserida na estratégia empresarial.</p>
<p>Cerimonial e Organização de Eventos</p>	<p>Cerimonial Público e Privado. Regras Protocolares. Tipos de Eventos. Como assessorar coquetês, jantares e outras recepções. Noções de Organização de Eventos em Geral. Etiqueta social e à mesa.</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

Estatística	Descrição e exploração de dados. Mensuração de variáveis. Distribuição de probabilidades. Técnicas de amostragem. Estimação de média e proporção. Teste de hipótese. Análise de variância. Estudo de correlações. Análise de regressão linear. Gráficos e Tabelas. Aplicações em Projetos.
Informática Aplicada	A Informática como forma de inclusão digital e social: as ferramentas tecnológicas utilizadas como soluções na execução de processos, obtenção e gerenciamento de informação. Conceitos de hardwares e softwares de aplicação básica e aplicados às atividades técnicas na gestão de dados automatização: Noções básicas sobre computador. Windows. Internet. Microsoft Word. Prática em digitação utilizando Word. A Informática como forma de inclusão digital e social: as ferramentas tecnológicas utilizadas como soluções na execução de processos, obtenção e gerenciamento de informação. Conceitos de hardwares e softwares de aplicação básica e aplicados às atividades técnicas na gestão de dados automatização: Excel. Access. A Informática como forma de inclusão digital e social: as ferramentas tecnológicas utilizadas como soluções na execução de processos, obtenção e gerenciamento de informação. Conceitos de hardwares e softwares de aplicação básica e aplicados às atividades técnicas na gestão de dados automatização: Internet (pesquisa avançada, sites de comércio eletrônico, notícias e comunicação). Power Point.
Desenvolvimento Pessoal e Profissional	Psicologia conceitos e características; personalidade e emoção; inteligência emocional; comportamento nas organizações; liderança e poder; administração de conflitos. Conceito Comportamento Organizacional; Comportamento Individual e Grupal; Percepção. Motivação e Comunicação; Liderança e Confiança; Conflito e Negociação no Ambiente Organizacional; Poder e Política nas Organizações; Comportamento organizacional e as Inteligências Múltiplas; Comportamento Organizacional no Mundo Digital; Novos Fundamentos do Comportamento Organizacional.
Contabilidade	Noções básicas da função contabilidade nas empresas. O patrimônio das empresas. Saídas contábeis. Demonstrações financeiras. Princípios de análises financeiras e contábeis. As leis reguladoras da contabilidade. A função da contabilidade nas empresas: A aplicação da contabilidade; Os usuários da contabilidade. O patrimônio das empresas: Bens; Direitos; Obrigações; Patrimônio líquido. Saídas contábeis: Custos; Investimentos; Despesas. Demonstrações contábeis: Demonstração de fluxo de caixa; Demonstração do resultado do exercício; Balanço patrimonial. Análises financeiras e contábeis: Leis reguladoras da contabilidade.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

Técnicas Secretariais II	Comunicação escrita. Comunicação verbal. Documentação e arquivo. Agendas. Reuniões. Comunicação escrita: Relatórios; Cartas comerciais; Mensagens eletrônicas; Formulários. Comunicação verbal: Atendimento telefônico; Atendimento pessoal. Documentação e arquivo: Sistemas e métodos de arquivamento físico; Sistemas e métodos de arquivamento eletrônico. Gerenciamento de agendas: Técnicas de elaboração de agendas; Habilidades de administração do tempo; Agendas físicas x agendas eletrônicas; Follow-up. Reuniões: Preparação; Desenvolvimento; Papéis; Registros. Comunicações e acompanhamentos.
---------------------------------	--