



ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em

Técnico em Secretariado - Subsequente

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

1º MÓDULO

MATEMÁTICA FINANCEIRA

OBJETIVOS:

Possibilitar a realização de cálculos financeiros e análises de investimentos para a tomada de decisão na gestão financeira das empresas e das pessoas. Conhecer e saber utilizar os principais modelos de avaliação dos ativos e seus riscos.

EMENTA

- Introdução à matemática financeira;
- Regra de três simples e composta, grandezas direta e inversa;
- Cálculo de porcentagem;
- O valor do dinheiro no tempo e a inflação;
- Juros simples e compostos;
- Investimentos;
- Capitalização;
- Equivalência de capitais;
- Sistemas de amortização.

COMPETÊNCIAS:

- Calcular o valor do dinheiro em tempo futuro ou passado de acordo com as taxas aplicadas ao longo dos anos;
- Descrever os sistemas de capitalização, suas vantagens e desvantagens;
- Realizar análise de investimentos;
- Resolver problemas reais envolvendo juros simples, e compostos;

HABILIDADES:

- Compreender formulações e aplicações matemáticas;
- Rever noções de porcentagem e suas aplicações em problemas;
- Relacionar conhecimento sobre porcentagem e regra de três e proporções diretas e inversas;
- Identificar problemas envolvendo juros simples e juros compostos;

BASE TECNOLÓGICA

- Introdução a matemática financeira;
- O valor do dinheiro no tempo;
- Sistema de Capitalização Simples;
- Juros Simples Desconto Simples;
- Equivalência de capitais;
- Sistema de Capitalização Composta;
- Juros Compostos;



<ul style="list-style-type: none">• Definir montante e parcelas em sistemas de amortização de empréstimos/ financiamentos;• Definir o melhor sistema de amortização para cada caso.	<ul style="list-style-type: none">• Diferenciar taxa efetiva de juros simples e composto numa operação de desconto simples e composto com taxa nominal;• Identificar problemas de Rendas uniformes e em progressão aritmética: postecipadas, antecipadas e diferidas;• Diferenciar os vários Sistemas de Amortização de Dívidas: saldo devedor, amortização, encargos financeiros e prestação num período qualquer do financiamento ou empréstimo.	<ul style="list-style-type: none">• Taxas – Nominal, Efetivas e Equivalentes;• Desconto Composto;• Equivalência de capitais;• Análise de investimento;• Taxa de atratividade;• Taxa interna de retorno;• Sistemas de Amortização de Empréstimos;• Sistema Francês de Amortização – PRICE;• Sistema de Amortização Constante – SAC;• Sistema de Amortização Crescente – SACRE.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IEZZI, Gelson e Outros. **Matemática: Ciência e aplicações**. São Paulo: Atual, 2016.
PAIVA, Manoel. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2017.
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**. São Paulo. Ática, 2016.
MUCELIN, Aberto Carlos. **Matemática - Volume Único**, DANTE, Editora Ática, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIOVANNI, José Ruy; Bonjorno, Jose Roberto; Giovanni Junior, Jose Ruy. **Matemática Completa: Ensino Médio**. São Paulo. FTD, 2017.
FONSECA, J.S. & MARTINS, G. de A. **Curso de estatística**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
SPIEGEL, M.R. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

ESTATÍSTICA

OBJETIVOS:

Fazer análise de dados e amostragem ligados ao Meio Ambiente.

EMENTA

- Dados e Amostras,
- Tabelas e Gráficos estatísticos,
- Distribuição de frequência,



- Elementos de uma distribuição de frequência,
- Medidas de posição,
- Medidas de dispersão.

COMPETÊNCIAS:

- Utilizar fórmulas matemáticas e estatísticas a fim de aplicá-las em situações práticas;
- Utilizar as técnicas de amostragens;
- Construir tabelas, gráficos, diagramas e histogramas;
- Construir distribuição de frequências;
- Calcular a moda, a média e a mediana em diferentes distribuições de frequência;
- Utilizar cálculos de desvio médio, de variância e do desvio padrão para obter valores de incertezas e erros provenientes de medidas;
- Calcular o coeficiente de variação e a variação relativa;
- Utilizar o resultado dos cálculos de probabilidades a fim de otimizar demandas específicas da área;
- Reconhecer os tipos de variáveis para aplicá-las a conteúdo em cada caso;

HABILIDADES:

- Compreender fórmulas matemáticas e estatísticas;
- Identificar características de técnicas de amostragens;
- Realizar leitura e construção de tabelas, gráficos, diagramas e histogramas;
- Interpretar a distribuição de frequência;
- Obter a moda, a média e a mediana em diferentes distribuições de frequência;
- Calcular o desvio médio, a variância e o desvio padrão;
- Calcular o coeficiente de variação e a variação relativa;
- Calcular a probabilidade de obter uma situação específica;
- Conhecer e descrever os tipos de variáveis;
- Calcular o erro de medidas realizadas;
- Reconhecer variáveis de pesquisas de dados;

BASE TECNOLÓGICA:

- Coleta de dados
- Matriz de dados
- Introdução, definições e fases do método estatístico;
- Dados e amostragens: definições, dados absolutos e relativos;
- Tabelas, gráficos e diagramas, histograma;
- Distribuição de frequência;
- Elementos de uma distribuição de frequência;
- Medidas de posição: média, moda e mediana;
- Medidas de dispersão: desvio médio simples, variância e desvio padrão;
- Coeficiente de variação e variação relativa.
- População e amostra
- Probabilidade
- Tipos de variáveis
- Amostras e população
- Procedimentos de amostragem
- Mensuração, instrumentos de medida e erros de medida (desvio padrão)
- Modelos de distribuições (curva normal)



BIBLIOGRAFICA BÁSICA

BRAULE, Ricardo. **Estatística Aplicada com Excel**. Editora Campus.
CASTRO, Lauro Sodrê Viveiros. **Exercícios de Estatística**. Rio de Janeiro, 1994
CRESPO, Antonio A. – **Estatística Fácil** - Editora Saraiva. 18. edição. 2002
LAPPONI, Juan Carlos – **Estatística usando Excel** – Editora Campus. 4. edição
LARSON, Ron et al. – **Estatística Aplicada** – Editora Pearson / Prentice Hall. 2. edição.
MORETTIN, Pedro A – BUSSAB, Wilton O. – **Estatística Básica**. Editora Saraiva, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso. **Noções de probabilidade e estatística**. 7. ed. São Paulo: Edusp, 2013.
MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística básica**. 8.ed. Saraiva, 2013.
NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. **Estatística para a educação profissional e tecnológica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

TÉCNICAS SECRETARIAS

OBJETIVOS:

Formar profissionais capacitados a exercer as funções concernentes ao apoio técnico administrativo aos gestores, no que se refere às funções secretarias, com responsabilidade e competência, em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, públicas ou privadas ou onde quer que sua qualificação seja requisitada e necessária.

EMENTA

- Denominação e perspectivas da carreira;
- Atribuições e funções relativas ao secretário moderno;
- Postura etiqueta e organização;
- Ergonomia;
- Técnicas de secretariado;
- Liderança e Inteligência emocional.

COMPETÊNCIAS:

- Apresentar-se adequadamente para o trabalho;
- Utilizar as técnicas secretarias a contento para otimizar as necessidades específicas e gerais da empresa/corporação;

HABILIDADES:

- Conhecer a Carreira e as potencialidades;
- Desenvolver a postura e apresentar-se adequadamente para o cargo/função;
- Desenvolver técnicas de organização;

BASES TECNOLÓGICAS:

- Denominação na classificação brasileira de ocupação (CBO);
- Perspectivas de carreira e campo de atuação;
- Atribuições e funções do técnico em secretariado;
- Apresentação pessoal;



<ul style="list-style-type: none">• Agir com inteligência racional e emocional a fim de manter o bom andamento do trabalho;• Ser um líder capaz de unir a equipe de trabalho e servir de forma adequada ao cargo/função.	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os tipos de documentos e as técnicas de arquivamento;• Conhecer as necessidades relacionadas à função e técnicas secretarias no terceiro setor;• Desenvolver Inteligência Emocional, potencial de liderança no âmbito da secretaria;• Negociar de acordo com os objetivos e necessidades da função;• Planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a qualidade no desenvolvimento do trabalho com sua chefia ou departamento;• Selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondência e agilizar a informação;• Organizar arquivos e informações departamentais;• Preparar e assessorar viagens e reuniões empresariais;• Aprender a atualizar-se constantemente de acordo com as exigências de mercado buscando o aperfeiçoamento.	<ul style="list-style-type: none">• Etiqueta nos negócios;• Andamento e postura;• Postura e atitudes;• Organização do <i>work station</i> do secretariado;• Planejamento e organização das atividades secretarias;• Técnicas de Atendimento ao Cliente;• Técnicas de Atendimento Telefônico;• Técnicas de Documentação e Arquivo;• Técnicas de Comunicação Interpessoal;• Técnicas de Organização de Viagens;• Técnicas de Organização de Agenda;• Técnicas de Organização de Reuniões;• Técnicas para registrar entrevistas;• Secretário como recepcionista;• Ergonomia aplicada à área secretarial;• Gestão do terceiro setor e atuação secretarial;• Inteligência emocional;• Liderança secretarial;• Aprendendo a delegar competência;• Negociação;
---	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- OLIVEIRA, Marlene. **Técnicas Secretarias I**. Curitiba: IFPR, 2010.
- BOND.M. Oliveira, Marlene. **Manual do profissional de Secretariado**. v.III: O secretário como cogestor. Curitiba: Ibpex, 2010.
- BOURDIEU, P. **La Distinción: critérios y bases sociales Del gusto**. p.188. Madri. Taurus,1988. Fleury e Fleury, R. **Estratégias Empresariais e Formação de Competências**. São Paulo. Atlas, 2000.
- GOMES, S. **Secretária nota 10**. Brasília, 2003.
- NATALENSE. M. L. C. **Secretária Executiva: Manual Prático**. São Paulo: IOB,1998ç
- OLIVEIRA, Marlene. **Técnicas Secretarias II**. Ed. IFPR, 2010.



BOND, M. Oliveira, Marlene. **Manual do profissional de Secretariado**. v. II: Conhecendo as Técnicas Secretariais. Curitiba: Ibpex, 2010.

Natalense. M.L.C. **Secretária Executiva: Manual Prático**. São Paulo: IOB, 1998

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MINARELLI, J.A. **Empregabilidade: O caminho das pedras**. São Paulo: Gente, 1995.

MEDEIROS, João Bosco; Hernandez, Sonia. **Manual da Secretária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004. OLIVEIRA Marlene, Bond Maria Thereza. **Manual do Profissional de Secretariado** v.I ed. Ibpex. Curitiba, 2010.

PENAFIEL, EDULO. **Mecanografia para o 1º ano do curso comercial-técnico**, cursos de estatística, administração e secretariado. 2ª Ed. São Paulo Editora S/A, 1951, 197p.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: do escriba ao gestor**. São Luiz. (s.n.) 2002.

SABINO.R.F. ROCHA, F.G. **Secretariado: Do escriba ai Web Writer**. São Paulo. Brasport, 2004.

BOURDIEU, P. **La Distinción: critérios y bases sociales Del gusto**. p.188. Madri. Taurus, 1988. Fleury e Fleury. **Estratégias Empresariais e Formação de Competências**. São Paulo. Satlas, 2000. GOMES, S. Secretária nota 10. Brasília, 2003.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS:

Desenvolver a capacidade de atuar nos processos administrativos, aprimorar técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional.

EMENTA

- Organização e Administração: conceitos, objetivos e funções organizacionais.
- Abordagens da Teoria Geral da Administração.
- Abordagem contemporânea do Século XXI.
- Processo de organização (divisão de trabalho, autoridade, centralização e descentralização, estrutura organizacional, organograma e fluxograma).
- PDCCO.
- Planejamento, comunicação, liderança, execução e controle.
- Conceitos básicos e aspectos gerais dos temas na organização.
- Administração e suas Perspectivas com suas possibilidades profissionais na área de Marketing

COMPETÊNCIAS:

HABILIDADES:

BASES TECNOLÓGICAS:



<ul style="list-style-type: none">• Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.• Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.• Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.• Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.• Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.	<ul style="list-style-type: none">• Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático.• Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.• Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.• Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.• Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos de formação da organização.• Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.• Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.• Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.• Sistemas e métodos de organização de cronogramas.• Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.• Influência dos sistemas de gestão para as ações de marketing da instituição.
---	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 4. Ed. São Paulo: MCGRAW-Hill, 1993.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral de Administração**. 7. Ed. São Paulo: Elsevier Editora. 2004.

MAXIMIANO, Antonio Amaru. **Teoria Geral de Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral de Administração**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1987.

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria Geral da Administração: uma introdução**. 18.ed. São Paulo: Pioneira, 1994.



COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Capacitar para leitura, compreensão, interpretação e confecção de textos em diferentes suportes e sistemas de linguagem-escrita, oral. Imagética, digital, dentre outras.

EMENTA

- Alguns conceitos linguísticos: comunicação/interação, língua, linguagem, cultura, texto/textualidade, discurso, linguagem verbal, não verbal, mista, multimodalidade, hipertexto, hipermídia, a leitura e a escrita no ciberespaço na era digital (leitor navegador).
- Intencionalidade comunicativa, conhecimento de mundo e aceitabilidade.
- Noções de variação linguísticas: norma padrão, norma culta, linguagem popular, gramática normativa, as diferenças fundamentais entre fala e escrita, os diferentes registros, adequação da linguagem, o preconceito linguístico.
- Noções de retórica (voz; respiração; dicção; velocidade; expressividade da fala; intensidade).
- Expressão verbal e corporal: técnicas de oratória para falar em público.
- Trabalho com gêneros orais formais: seminário, palestra, debate regrado, júri simulado, mesa-redonda, entrevista teatro.
- Textualidade e discurso com ênfase em aspectos temáticos composicionais e de estilo e textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico, reconhecer os elementos da cena enunciativa, a intencionalidade discursiva, identificar as diversas sequências textuais, os elementos coesivos e os aspectos de coerência. Identificar os diferentes gêneros de acordo com as situações discursivas. Produzir textos escritos considerando as articulações coerentes dos elementos linguísticos e adequações da situação comunicativa, bem como o registro da norma padrão.
- Gêneros Textuais: relato de atividades acadêmicas; resumo; resenha; artigo científico, artigo de divulgação científica, relatório, parecer técnico, correspondência comercial/empresarial, correspondência oficial: ofício, comunicados internos, ata de reunião, memorando, requerimento, declaração, procuração.

COMPETÊNCIAS:

- Ampliar a competência comunicativa.

HABILIDADES:

- Ler e escrever com proficiência.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceitos linguístico;



<ul style="list-style-type: none">• Conhecer a norma culta da língua.• Utilizar diferentes linguagens e tipologias textuais.• Conviver, crítica e ludicamente, com situações de produção de textos orais e escritos, atualizados em diferentes suportes e sistemas de linguagem: escrita, oral, imagética, digital, entre outras.• Demonstrar capacidade de reflexão sistemática sobre a língua e a linguagem.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar a língua de forma competente em diversas situações de comunicação.• Compreender as funções sociais do texto.• Compreender, analisar e criticar o conteúdo dos textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico.	<ul style="list-style-type: none">• Gêneros textuais;• Conectivos;• Gêneros Textuais;• Texto Narrativo;• Artigo de Opinião;• Texto Dissertativo;• Crônica;• Hipertexto;• Produção textual;• Linguagem verbal e não verbal;• Leitura e produção de sentido;• Funções sociais do texto;• Produção de textos orais e escritos;• O processo da comunicação. Elementos da comunicação. Ruídos na comunicação.• Linguagem e suas funções. As delimitações da comunicação empresarial: conceitos• e terminologias. Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial.• Objetividade e problemas de ambiguidade: os cuidados com o discurso.
---	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TEIXEIRA, Leonardo – **Comunicação na Empresa** – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FROLDI, Albertina Silva. **Comunicação verbal**. São Paulo: Pioneira, 1998.

GARCIA, O. **Comunicação em prosa moderna**. R. de Janeiro: Getúlio Vargas, 1984.

MARTINS, Dileta S., ZILBERKNOP, Lúbia S. **Português instrumental**. 14. ed. Porto Alegre: Sagra, 1992.



CULTURA DIGITAL

OBJETIVOS:

Propiciar aos estudantes o conhecimento básico acerca das diferentes possibilidades de comunicação e interação digital na atualidade. Reconhecer o ciberespaço como ambiente para o exercício da curiosidade intelectual. Conhecer a Cultura Digital bem como suas linguagens e tecnologias. Utilizar as tecnologias digitais como forma de ressignificar sua realidade e agir sobre a mesma amparada em princípios éticos, combatendo preconceitos e quaisquer outras formas de discriminação. Ampliar seu repertório cultural, tecnológico e científico a partir do domínio de diferentes mecanismos de pesquisa disponíveis. Produzir conhecimentos, obter informações e compartilhá-los por meio das mídias de maneira responsável e colaborativa.

EMENTA

- O surgimento e evolução da Internet: Do individual ao coletivo colaborativo (A revolução digital e seus atores), A chegada do 5G;
- Noções sobre cibercultura, ciberespaço;
- Noções sobre mídias digitais e Internet das Coisas;
- Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como importante recurso nas mais diversas atividades profissionais (Relações humanas e organizacionais mediadas por tecnologias digitais/Educação e informação na cultura digital);
- Pensamento Computacional, robótica e educação - uma nova forma de desenvolver e aplicar habilidades.
- Software de autoria/apresentação:
- Principais processadores de texto - Google Documentos e Word (Microsoft);
- Conhecendo planilhas eletrônicas: Google Planilhas e Excel (Microsoft);
- Comunicando ideias: Google Apresentação, Power Point;
- Internet: buscas avançadas - desvendando o Omnibox;
- Redes sociais - utilidade e uso responsável;
- Cidadania digital - comportamento on e offline: *Bullying* virtual e suas variantes e *Netiqueta*;
- Tendências profissionais na era digital.

COMPETÊNCIAS:

- Promover o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos

HABILIDADES:

- Conceituar as tecnologias da informação e comunicação presentes na atualidade.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Tecnologias e Cultura Digital:*
- Rede de Computadores e Internet;



<p>proporcionados na interação no ciberespaço, atrelados aos conhecimentos desenvolvidos nos ambientes escolares a fim de entender e explicar a realidade em que o estudante está inserido, e, desta forma compreender sua complexidade (contextos, culturais, políticos religiosos entre outros).</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver a curiosidade intelectual e ampliar o conhecimento científico a fim de observar causas, formular hipóteses e desenvolver a capacidade de solucionar questões do cotidiano e propor soluções criativas por meio do pensamento computacional;• Utilizar os conhecimentos científicos disponíveis no ciberespaço como forma de construção do pensamento crítico.• Compreender a cibercultura como aglutinadora das diferentes manifestações culturais, e, portanto, valorizá-las em suas singularidades.• Apropriar-se da linguagem usada no ciberespaço para expressar-se, compartilhar experiências e produções autorais.• Fomentar a criatividade e inventividade por meio da produção de conteúdo para redes sociais (vídeos, textos, hipertextos, imagens entre outros).	<ul style="list-style-type: none">• Compreender o sentido do termo cultura digital, percebendo-se enquanto integrante da mesma, na medida em que reconhece seu potencial participativo.• Reconhecer a produção e os elementos da cultura digital, bem como seus produtores, enquanto construtores das identidades dos indivíduos na sociedade.• Identificar as principais redes sociais bem como suas diferentes possibilidades de utilização (uso pessoal, profissional, etc).• Utilizar a “Netiqueta” (conjunto de regras básicas de comportamento para interação em ambiente virtual) na prática cotidiana.• Identificar ações e discursos que incitam práticas de Cyberbullying e outras formas discriminatórias.• Fomentar ações que combatam Cyberbullying e demais práticas discriminatórias em ambiente virtual.• Utilizar linguagem apropriada ao espaço virtual, tendo em vista uma postura respeitosa, democrática e inclusiva, a partir da premissa de erradicação e combate de práticas como Cyberbullying.	<ul style="list-style-type: none">• Ciberespaço.• Tecnologias de Informação e Comunicação.• Cultura digital ou cibercultura.• Sociedade Digital.• Redes Digitais e Sociais.• Netiqueta.• Cyberbullying.• Armazenamento em nuvem.• Google Drive e seus recursos.• Processadores de texto;• Planilhas eletrônicas: Conceituação e Tabelas;• Softwares de autoria/apresentação.• Internet: buscas avançadas.
---	--	---



<ul style="list-style-type: none">• Ampliar a capacidade comunicativa em âmbito global/local bem como posicionar-se de forma ética, inclusiva e respeitosa, reconhecendo os comportamentos adequados em âmbito digital e social.• Construir uma visão de mundo plural e inclusiva baseada em valores como ética, respeito, empatia, solidariedade, valorizando a diversidade a fim de eliminar preconceitos e formas de discriminação.• Reconhecer a “Netiqueta” como conjunto de normas de conduta e ética para expressar-se e manifestar-se em ambiente virtual.• Entender-se como parte do tecido social e, portanto, pautar suas ações no ciberespaço com base nos valores sociais vigentes.• Desenvolver por meio do conhecimento adquirido nos meios eletrônicos a responsabilidade adquirida por meio do conhecimento. Levar em conta os valores e viabilizar ações que promovam cidadania digital.• Compreender os princípios de funcionamento dos sistemas operacionais como forma de ampliar suas aptidões e conhecimentos para o mundo do trabalho.• Compreender o processo computacional em nuvem, a fim de ampliar a	<ul style="list-style-type: none">• Produzir conteúdo de mídias sociais utilizando linguagem própria do ciberespaço.• Entender o pensamento computacional como uma estratégia usada para desenhar soluções e solucionar problemas de maneira eficaz tendo a tecnologia como base.• Entender o funcionamento de armazenamentos em nuvem para um uso consciente e seguro.• Conhecer as principais funcionalidades dos dispositivos móveis.• Operar o Google drive (upload, download, compartilhamento de arquivos e demais funções).• Operar processadores de texto (Word, Google Documentos, etc). (no• Operar Planilhas eletrônicas.• Operar softwares de apresentação.• Realizar pesquisas avançadas na Internet.• Utilizar com eficiência os sites disponíveis no Google.• Identificar as categorias e utilidades das licenças digitais.• Debater acerca as práticas de pirataria considerando suas consequências nocivas.• Conhecer as premissas elementares de direitos autorais, utilizando as	
---	---	--



<p>capacidade de resolução de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer alguns dos recursos TIC disponibilizados pela Google. Usar alguns desses recursos como ferramenta de aprendizagem.• Examinar o sistema de buscas disponíveis na internet enquanto ferramentas para produção e enriquecimento do conhecimento.	<p>regras de citação, autoria, referência bibliográfica, entre outros.</p>	
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Plano Escolar de Inovação e Tecnologia do Espírito Santo. Caderno 4 - https://drive.google.com/file/d/1g5kyKjpeGT_HVtQSwFy1NKqP2oaDINDu/view Acessado em: 30/11/2021.

Roteiros de estudos - https://www.curriculointerativo.sedu.es.gov.br/busca?q=*&oda_type=study_script Acessado em: 30/11/2021.

BRITTO, Rovilson Robbi. **Cibercultura: sob o olhar das culturas digitais.** Saraiva, São Paulo, 2009.

Guia Definitivo para o Google: O poderoso manual do usuário

Manzano & Manzano. **Estudo Dirigido de Informática Básica.** Érica, 7ª edição, 2007.

RECUERO, Raquel. **Redes sociais da internet.** Porto Alegre: Sulina, 2009.

Torres, Gabriel. **Redes de computadores** – versão revisada e atualizada. Nova Terra, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede.** São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CERNY, R. Z.; BURIGO, C. C. D.; TOSSATI, N. M. **O currículo na cultura digital:** impressões de autores de materiais didáticos para formação de professores. Revista de Educação Pública, v. 25, n. 59/1, p. 341-353, 2016.

DIAS, Carla; GOMES, Roseli; COELHO, Patrícia. A capacidade adaptativa da cultura digital e sua relação com a tecnocultura. Teccogs: **Revista Digital de Tecnologias Cognitivas**, TIDD | PUC-SP, São Paulo, n. 16, p. 138-152, jul-dez. 2018.

HEINSFELD, Bruna Damiana; PISCHETOLA Magda. Cultura digital e educação: uma leitura dos estudos culturais sobre os desafios da contemporaneidade. **Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação**, v. 12, n. esp. 2, p. 1349-1371, ago.2017. Disponível em: <https://periodicos.fclar.unesp.br/iberoamericana/article/view/10301/6689>. Acesso em: 13. jan.2020.

JENKIS, Henry. **Cultura da convergência.** São Paulo: Aleph, 2009

LEMOES, A. **Cibercultura:** tecnologia e vida social na cultura contemporânea. Porto Alegre: Sulina, 2002.



- LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. São Paulo: Editora 34, 1999.
- _____. **O que é o virtual?** São Paulo: 34, 1997.
- LUCENA, Simone. **Culturas digitais e tecnologias móveis na educação**. Educação em Revista, Curitiba, n. 59, p. 277-290, Mar. 2016. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602016000100277&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 13. Jan. 2020.
- MILL, D. **Escritos sobre educação: desafios e possibilidades para ensinar e aprender com as tecnologias emergentes**. São Paulo: Paulus, 2013.
- MONTEIRO, D. M.; RIBEIRO, V. M. B.; e STRUCHINER, M. As tecnologias da informação e da comunicação nas práticas educativas: espaços de interação? Estudo de um fórum virtual. **Educação & Sociedade**. v. 28, n. 101, 2007, p. 1435-1454. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000132&pid=S0101-7330201200010001600012&lng=pt . Acesso em: 13 de mai. 2013.
- MONTEIRO, Mário. **Introdução à Organização de Computadores**. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
- NEGROPONTE, Nicholas. **Vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.
- PALFREY, J. GASSER, U. **Nascidos na era digital: entendendo a primeira geração de nativos digitais**. Trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Editora Artmed, 2011.
- PEIXOTO, J.; ARAUJO, C. H. dos S. Tecnologia e Educação; algumas considerações sobre o discurso pedagógico contemporâneo. **Educação & Sociedade**. Campinas, v. 33, n. 18, jan/mar 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v33n118/v33n118a16.pdf>. Acesso em: 20. jan. 2020.
- SAVAZONI, R.; COHN, S. (Org). **Cultura digital.br**. Azougue Editorial: Rio de Janeiro 2009.
- VIGOTSKI, L.S. **Pensamento e Linguagem**. Editora Martins Fontes. São Paulo, 2003.
- ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

2º MÓDULO

INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE

OBJETIVOS:

Analisar fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas consequências na dinâmica financeira. O nome deriva do uso das contas contábeis. Capacitar os alunos a ter uma visão ampla do processo contábil, e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

EMENTA

- Introdução a contabilidade.
- Conceito e terminologia patrimônio.



- Representação gráfica do patrimônio.
- Ativo, passivo e aplicações de contas.
- Conceitos, classificações.
- Noções de fatos e atos administrativos.
- Escrituração.
- Razonete e Balancete.
- Apuração simplificada do resultado do exercício do DRE.
- Operação com mercadoria.
- Demonstração do fluxo de caixa.
- A contabilidade de gestão e o sistema de informações da empresa.
- Introdução gestão orçamental.
- A elaboração dos orçamentos da empresa.
- A elaboração do orçamento e a informática.
- Custos básicos.
- O controle orçamental.
- Custeio baseado nas atividades.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS:
<ul style="list-style-type: none">• Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil e aplicação na análise de interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.• Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.• Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos,	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver noções preliminares de contabilidade.• Compreender as funções da contabilidade.• Estrutura Patrimonial.• Conhecer os procedimentos contábeis.• Compreender a política de crédito e cobrança.• Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.	<ul style="list-style-type: none">• Noções básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.• Princípios e normas contábeis.• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.• Contas: Lançamentos contábeis.• Mecânica contábil.• Livros contábeis e fiscais.• Sistemas de controle contábil de estoques.• Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.• Fluxo de caixa.• Sistemas e Métodos de planejamento.• Planejamento e execução financeira.



<p>assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.		<ul style="list-style-type: none">• Princípios e normas contábeis.• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.• Livros contábeis e fiscais.• Sistemas de controle contábil de estoques.• Depreciação: conceitos e principais métodos.
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ÁVILA, Carlos Alberto – Contabilidade Básica – Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. CARDOSO NETO, Felicíssimo. Contabilidade de custos. Saraiva. 1982. MARTINS, Elizeu. Contabilidade de custos. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009. PADOVEZI, Luis Clóvis – Contabilidade Gerencial – Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010 REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA. RIBEIRO, Osny Moura – Contabilidade Básica Fácil – São Paulo: Ed. Saraiva, 2007.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade introdutória. São Paulo: Atlas, 1995. MARION, José C. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 1995. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. São Paulo: Saraiva, 1997. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos fácil. Saraiva, 2014.</p>		

INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS:

Capacitar os estudantes a desenvolverem atividades teóricas e práticas para fazer com que o setor de Recursos Humanos realize os objetivos e metas que as organizações almejam.

EMENTA



- Introdução a Administração de Recursos Humanos.
- Subsistemas de RH (Provisão e Aplicação).
- Subsistemas de RH (Manutenção, Desenvolvimento e Monitoramento).

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASE TECNOLÓGICA:
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer processos de recrutamento e seleção.• Conhecer o processo de avaliação de desempenho.• Conhecer processos motivacionais.• Correlacionar a política de RH com manutenção, desenvolvimento e monitoramento.	<ul style="list-style-type: none">• Compreender o plano de cargos e salários.• Desenvolver competências na área de procura ativa de emprego e gestão de carreira.• Desenvolver o S.I.• Desenvolver plano de benefícios (Motivação e Endomarketing).• Discutir a relevância e as ofertas de formação ao longo do ciclo vital.• Elaborar desenho de cargos e salários.• Elaborar o banco de dados.• Elaborar relatório de auditoria.• Elaborar um planejamento de recursos humanos.• Perceber a necessidade de treinamento.• Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.	<ul style="list-style-type: none">• O novo desafio para a competitividade: gestão de pessoas.• Globalização.• Implicações para a natureza da competição.• Implicações para o gestor de RH, como profissão.• Teoria e prática da gestão de aprendizagem organizacional.• Valorização do patrimônio intelectual da organização.• Sistema de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas**. Curitiba: Editora do Livro Técnico; 2010.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Ed. Saraiva, 14 ed., 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1997.
VROOM, V.H. **Gestão de pessoas, não de pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.



PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS		
OBJETIVOS: Promover através de exercícios práticos de Relações Humanas uma compreensão dos diferentes tipos de problemas referentes às relações interpessoais e suas respectivas soluções a partir da análise das reações e interações no grupo. Proporcionar uma visão dos mecanismos da comunicação e suas barreiras.		
EMENTA <ul style="list-style-type: none">• A interação entre as pessoas e o trabalho;• Personalidade: sistemas e mecanismos de defesa. Fenômenos grupais. Comunicação interpessoal;• Motivação e trabalho. Liderança e Poder;• A globalização e mudanças comportamentais;• Ajustamento e produtividade frente aos processos de mudança de base tecnológica;• Ética profissional;• Dinâmica de grupo.		
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver relações interpessoais satisfatórias mais prazerosas e menos conflituosas, favorecendo uma boa atuação no contexto pessoal e profissional e desenvolver classes de comportamentos desejados para uma boa vivência, através da motivação e atitudes positivas.• Identificar os aspectos psicossociais que interferem no desenvolvimento do	HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Relacionar as características básicas dos serviços a serem prestados.• Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.• Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais.• Utilizar a etiqueta, protocolo e cerimonial no exercício profissional.	BASE TECNOLÓGICA: <ul style="list-style-type: none">• Motivação, iniciativa e atitudes positivas• Motivação – conceito e abordagens• Motivação – atitudes positivas para a secretária• Relações interpessoais• Relações interpessoais na família• Relações interpessoais no trabalho• Habilidades Sociais• Táticas de bom relacionamento



<p>indivíduo nos diferentes ciclos de vida;</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar as diferenças comportamentais de cada fase do desenvolvimento humano;• Perceber o movimento das emoções como componente da vida psíquica do ser humano;• Estabelecer a comunicação e o inter-relacionamento satisfatório com seus pares e superiores;• Conhecer e assimilar os diversos tipos de abordagem pessoais e sua adequação;• Reconhecer o perfil do líder;• Conhecer a dinâmica e os resultados do trabalho em equipe;• Conhecer técnicas simples de relacionamento durante a atividade profissional.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar as técnicas para realização do cerimonial.• Aplicar os conhecimentos da psicologia na área de gestão;• Reconhecer as diferentes fases do desenvolvimento humano e suas crises;• Conhecer os movimentos psicoafetivos de cada fase do desenvolvimento humano;• Descrever os processos de desenvolvimento da personalidade e sua constituição;• Diferenciar emoções compreendendo suas manifestações e controle das mesmas;• Reconhecer a motivação como propulsora das atitudes;• Compreender o funcionamento dos mecanismos da motivação;• Utilizar atitudes adequadas frente ao cliente, fornecedor, superiores e pares;• Compreender a si próprio e aos outros;• Comunicar-se adequadamente;• Caracterizar os grupos sociais;• Administrar adequadamente momento de estresse.	<ul style="list-style-type: none">• Treinamento de habilidades sociais• Definição da psicologia e campo de atuação;• Fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, maturidade, velhice;• Desenvolvimento da personalidade e utilização dos mecanismos de defesa do Ego;• Emoções: causas e consequências, manifestações e autocontrole;• Atitudes;• Bases do relacionamento interpessoal;• Técnicas de comunicação;• Grupos de referência.
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHUNG, Tom. **Qualidade começa em mim**: manual neurolinguística de liderança e comunicação. São Paulo: Novo Século, 2002. 341p. il.

DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda A. P. **Psicologia das relações interpessoais**: vivências para o trabalho em grupo. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 231p.



BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MINUCUCCI, Agostinho. **Relações Humanas**: psicologia das relações interpessoais. 5ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

WEIL, Pierre. **Relações Humanas no Trabalho e na Família**. Petrópolis: Ed. Vozes, 2000.

EMPREENDEDORISMO

OBJETIVOS:

Conhecer das características empreendedoras, a busca das oportunidades de negócios e o desenvolvimento do plano de negócios de empresas de apoio ao desenvolvimento sustentável.

EMENTA

- O perfil empreendedor.
- Tipos de sociedades empresariais e individuais e empresas do terceiro setor.
- Abordagens do século XXI das novas formações empresariais.
- Inovação e Plano de negócio.
- Cenário Internacional do empreendedorismo.
- Tipologia de empreendedorismo.
- Startups.
- Pitch.
- Co-working
- Incubadora (aceleradora).
- Investidor Anjo.
- Gestão de projetos empreendedores.
- Empreendedorismo Social.
- Spin-off.
- Early stage.
- Crowdfunding.
- Escabilidade.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as metodologias inerentes aos processos de organização de empresas e formas de empreendedorismo.
- Desenvolver o perfil empreendedor;

HABILIDADES:

- Capacidade de identificação dos espaços disponíveis e propícios à realização de ações empreendedoras.
- Utilizar os instrumentos administrativos, econômicos para a concretização de iniciativas empreendedoras.

BASE TECNOLÓGICA:

- Ferramenta de fomentos de negócios.
- Empreendedorismo e o Empreendedor – conceitos e definições.
- A importância na definição de metas e objetivos: como se constrói metas e



		<p>objetivos de curto, médio e longo prazo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito de Marketing e de Mercado.• Construção de rede de relações (network).• Plano de Negócios Simplificado.• Projetando a organização da empresa: fatores de sucesso e fracasso.
--	--	---

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão** – fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003;
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2004;
GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo. LABIAK JR. Silvestre. **Empreendedorismo** – Ed. LT, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2004.
DOLABELA, Fernando C. **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Ed. Cultura, 2000.

INGLÊS INSTRUMENTAL

OBJETIVOS:

Identificar as estruturas básicas da língua inglesa. Analisar e interpretar textos técnicos em inglês básico. Reconhecer estruturas gramaticais e linguagem. Aprimorar vocabulário: campo semântico das áreas de informática e negócios. Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos técnicos em língua inglesa.

EMENTA

- Reconhecimento de gênero textuais.
- Marcadores discursivos e identificação de recursos tipográficos.



- Estratégia de leitura: *Skimming, scanning, brainstorming, prediction.*
- Regras gramaticais mais comuns: Reconhecimento de classes gramaticais;
- Referências pronominais e contextuais;
- Falsos cognatos;
- Tempos verbais.

COMPETÊNCIAS:

- Distinguir a importância da língua em processos de comunicação aplicados ao mundo dos negócios. Interpretar documentos, manuais e textos técnicos em língua inglesa.

HABILIDADES:

- Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos de língua inglesa, voltadas ao curso técnico em gestão e negócios.
- Utilizar dados linguísticos da língua inglesa aplicados à leitura instrumental, expressões cotidianas na língua inglesa e utilização da língua inglesa na leitura de textos específicos na área de gestão e negócios;

BASE TECNOLÓGICA:

- Técnicas de leitura e compreensão de textos: *Skimming, Scanning, Seletividade.*
- Facilidade de Leitura: Prediction, Cognantes, Repeated Words.
- Vocabulário técnico e expressões específicas da formação e cargo/função.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OXENDEN, Clive e LATHAM-KOENIG, Christina. **New English File Intermediate A.** New York: Oxford University Press, 2005.

REDMAN, Stuart. **English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & intermediate UK:** Cambridge University Press, 1998.

ECKSTUT, Samuela e SORENSEN, Karen. **What`s in a word?** Reading and Vocabulary Building. UK: Longman, UK, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

New Cambridge Advanced Learner`s Dictionary. UK: Cambridge University Press, 2003.

Textos técnicos variados (fontes diversas: howstuffworks.com; wikipedia.com; etc)

MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVOS:

Compreender os processos e rotinas organizacionais e suas aplicabilidades.



EMENTA

- Funções na administração.
- Movimento de caixa.
- Contas a pagar e contas a receber.
- Controle de conta corrente.
- Planejamento de fluxo de caixa.
- Trabalhar com relatórios e prazos.
- Cobrança e órgãos de proteção ao crédito e de fomento.

COMPETÊNCIAS:

- Analisar problemas na organização, detectar a causa e propor soluções.
- Detectar custo/benefício para a organização.
- Estabelecer relações entre a análise estrutural e os processos administrativos.

HABILIDADES:

- Saber quantificar custos na empresa.
- Criar sistemas de controle: documentos, ofícios e comunicação interna.
- Criar rotinas administrativas.
- Utilizar as teorias da administração nos processos administrativos.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Teorias da Administração;
- Contabilidade e sistemas de controle.
- Desenvolvimento prático do pensamento em administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GONÇALVES, Claudinei Pereira, **Métodos e técnicas Administrativas**, Curitiba, Editora do Livro Técnico, 2011.
HILST, Sérgio et al. **Gerenciamento de processos de negócios**. São Paulo: Érica, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LIBRAS

OBJETIVOS:

Proporcionar aos acadêmicos uma ampla visão e compreensão das técnicas da comunicação em Sinais (**LIBRAS**), dos processos didático-pedagógicos das diferentes formas de expressões, interpretar as regras básicas com variações.



EMENTA

- Fundamentos linguísticos e culturais da Língua Brasileira de Sinais.
- Desenvolvimento de habilidades básicas expressivas e receptivas em Libras para promover comunicação entre seus usuários.
- Introdução aos Estudos Surdos.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS:
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar as técnicas para estabelecer comunicação básica através da língua brasileira de sinais• Conhecer a relevância da necessidade de conhecer a língua brasileira de sinais do ponto de vista da inclusão;• Reconhecer potencialidades em vendedores conhecedores da língua brasileira de sinais;	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os sinais presentes na língua brasileira de sinais;• Saber reproduzir os sinais da língua brasileira de sinais;• Conhecer estratégias para a comunicação básica na língua brasileira de sinais;	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as habilidades de recepção e de produção sinalizada, visando às competências linguística, discursiva e sociolinguística na Língua Brasileira de Sinais;• Propor uma reflexão sobre o conceito e a experiência visual dos surdos a partir de uma perspectiva sociocultural e linguística;• Propor uma reflexão sobre o papel da Língua de Sinais na vida dos surdos e nos espaços de interação entre surdos e ouvintes, particularmente nos ambientes educacionais.• Desenvolver a competência linguística na Língua Brasileira Sinais, em nível básico elementar;• Fornecer estratégias para uma comunicação básica de Libras e adequá-las, sempre que possível, às especificidades dos alunos e cursos;• Utilizar a Libras com



		relevância linguística, funcional e cultural; <ul style="list-style-type: none">• Refletir e discutir sobre a língua em questão e o processo de aprendizagem.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FELIPE, Tanya; MONTEIRO, Myrna. **LIBRAS em Contexto: Curso Básico: Livro do aluno.** 5. edição – Rio de Janeiro: LIBRAS Editora Gráfica, 2007.

GESSER, Audrei. **LIBRAS - Que língua é essa?** 1. ed. Parabola. 2009.

QUADROS, Ronice; KARNOPP, Lodenir. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos.** 1. ed. Artmed, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAPOVILLA, Fernando César, Raphael, Walkiria Duarte, Mauricio, Aline Cristina L. NOVO DEIT-LIBRAS: **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira.** vol. 1. 2. ed. Editora EDUSP, 2012.

CAPOVILLA, Fernando César, Raphael, Walkiria Duarte, Mauricio, Aline Cristina L. NOVO DEIT-LIBRAS: **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira.** vol. 2. 2. ed. Editora EDUSP, 2012.

FLAVIA, Brandão. **Dicionário Ilustrado de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.** 1. ed. Global Editora, 2011.

Legislação Brasileira Online e Repositórios Digitais em Geral

MOURA, Maria Cecília de. **O surdo, Caminhos para uma nova identidade.** Rio de Janeiro. Ed. Revinter, 2000.

STROBEL, Karin. **As imagens do outro sobre a cultura surda.** Florianópolis: Editora UFSC, 2008

3º MÓDULO

DIREITO
OBJETIVOS:



Desenvolver no aluno noções básicas de direito empresarial e dos tipos societários vigentes em nosso país, bem como as normas pertinentes na relação do Fisco com os contribuintes. Aplicar os princípios, regras e instituições atinentes à relação de trabalho.

EMENTA

- Histórico do Direito Empresarial.
- Ética.
- Estabelecimento empresarial.
- Nome empresarial.
- Tipos societários.
- Direito Tributário (conceitos, princípios, espécies, competência e capacidade ativa).
- Direitos, deveres e penalidades para o empregador;
- Registro em carteira de trabalho.
- Livro registro de empregados.
- Jornada de trabalho;
- Período de descanso, férias e aposentadoria.
- Salário mínimo e horas-extras.
- Descontos salariais permitidos pela legislação.
- Aviso prévio.
- Organização sindical e terceirização.
- Negociação com sindicatos e outras entidades
- Rescisão contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Agir de acordo com a ética no âmbito pessoal, empresarial e jurídico;
- Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das sociedades comerciais, bem como ter uma visão ética e geral do Direito e sua potencial utilização na gestão empresarial.
- Construir uma noção básica sobre os direitos e os deveres dos trabalhadores e empregadores.
- Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.

HABILIDADES:

- Entender os ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.
- Compreender os princípios éticos nos mais diversos âmbitos;
- Aplicar na prática os conceitos básicos de direito empresarial e trabalhista nas rotinas administrativas.
- Identificar os principais impostos e tributos e sua aplicação nos documentos fiscais.
- Distinguir os conceitos de empregador e empregado.

BASE TECNOLÓGICA:

- Reflexão sobre a ética: ética, moral e Liberdade;
- Ética para Tomada de Decisões;
- Definição de Ética Empresarial;
- Ética na Gestão de Pessoas;
- O marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem do código civil.
- Caracterização da atividade de empresário.
- Caracterização dos tipos de empresas.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado da Educação
Subsecretaria de Estado de Educação Básica e Profissional
Gerência de Ensino Médio

<ul style="list-style-type: none">• Identificar exigências fiscais legais nas operações.• Conhecer os principais aspectos da consolidação das leis do trabalho;	<ul style="list-style-type: none">• Identificar os documentos ligados ao direito do trabalho.	<ul style="list-style-type: none">• Normas legais em relação ao nome empresarial.• Definição e aplicabilidade dos tributos.• Diferença entre competência tributária e capacidade ativa tributária.• Sujeito passivo e ativo na relação tributária.• Principais características jurídicas sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.• Os direitos descritos na Carta Magna.• Diferença entre norma coletiva de trabalho e convenção coletiva de trabalho.• Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.• Do contrato tácito e expresso de trabalho.• Das observâncias em relação ao registro na CTPS.• Procedimentos obrigações quanto ao registro de livros de empregados.• Negociação com sindicatos e outras entidades.• Observâncias das normas legais em relação a rescisão contratual.
--	---	--



BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONTRIM, Gilberto – **Direito Fundamental, Instituições de Direito Público e Privado** – São Paulo: Saraiva, 2009

MARTINS, Eliseu e PLÁCIDO, Lazaro Lisboa. **Ética Geral e Profissional em Contabilidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Legislação da Profissão Contábil**. Porto Alegre: CRCRS, 1999.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Princípios Fundamentais de Contabilidade**. Porto Alegre: CRCRS, 2000.

BULGARELLI, Waldirio. **Direito empresarial moderno**. Rio de Janeiro: Forense, 1992.

COMPARATO, F. K. **Direito empresarial**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1995.

DE PLÁCIDO E SILVA. **Noções práticas de direito comercial**. Rio de Janeiro: Forense, 1992.

DAHER, Juliana Tessolini d. – **Direito e Legislação Aplicada** – Alexander Branchier. - Ed São Paulo, 2006.

SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE

OBJETIVOS:

Possibilitar ao aluno a importância e variedade dos problemas de saúde e de segurança no ambiente de trabalho, além da prevenção de acidentes, envolvendo todos os aspectos das condições de trabalho.

EMENTA

- Introdução às políticas de saúde.
- Doença ocupacional.
- Ambiente de trabalho.
- Mapa de risco das empresas.
- Acidentes de trabalho.



- Segurança do trabalhador.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar definições e evolução histórica da saúde, higiene e segurança do trabalho.• Entender a importância da satisfação no trabalho.• Compreender e motivar a atividade laboral na sociedade.• Trabalhar com as normas técnicas de segurança e higiene no trabalho.• Conceituar abordagens da qualidade de vida no trabalho.• Constatar e analisar o risco no desenvolvimento das atividades no trabalho.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar normas técnicas de qualidade, saúde, segurança e conservação no desempenho de suas funções.• Conhecer as normas regulamentadoras – NR, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.• Aplicar os princípios da saúde ocupacional.• Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho.• Elaborar programa de QVT (qualidade de vida no trabalho).	<ul style="list-style-type: none">• Histórico da Segurança do Trabalho.• Normas Regulamentadoras (NR)• Conceitos e definições de acidentes de trabalho.• Comunicação de acidente de trabalho – CAT.• Riscos ambientais.• Mapa de riscos ambientais e medidas de controle.• Sinalização de segurança.• Equipamentos de proteção individual e coletiva.• PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional) e a CIPA (comissão interna de prevenção de acidentes) nas organizações.• Qualidade de vida adotada pelas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ATLAS- Manuais de Legislação Atlas. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 63. ed. São Paulo. Atlas. 2009.

Barbosa, Adriano Aurélio Ribeiro. **Segurança do Trabalho**. Curitiba: Livro Técnico, 2011

CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**: uma abordagem holística. 8. ed. São Paulo. Atlas, 2010.

GONCALVES, Edwar Abreu. **Manual de Segurança e Saúde no Trabalho**. 5. ed. São Paulo. LTr® 75. 2011.

BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza; MONTEIRO, Antonio Lopes, **Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR



CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**. uma abordagem holística: segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, preservação ambiental e desenvolvimento de pessoas. SP: Atlas, 1999.
GARDIN, Eduardo Oliveira. **Alerta de perigo**. São Paulo: LTR, 2001.

TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
OBJETIVOS: Possibilitar experiências de aprendizado sobre os processos de treinamento e avaliação de desempenho na organização. Introduzir o aluno nos processos de avaliação. Apresentar os modelos, técnicas e instrumentos para o desenvolvimento de programas de treinamento.		
EMENTA <ul style="list-style-type: none">• Treinamento (conceitos, objetivos e processo).• Avaliação de desempenho e valores das organizações.		
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Conhecer os processos administrativos do Setor de Recursos Humanos, identificando os elementos e atividades básicas, assim como as principais aplicações do treinamento e avaliação de desempenho, demonstrando organização frente ao desenvolvimento das atividades propostas, comprometimento, respeito e comportamento ético.	HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração dos métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.• Identificar as necessidades de treinamento.• Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.	BASES TECNOLÓGICAS <ul style="list-style-type: none">• Conceito de treinamento.• Objetivos e responsabilidade e do treinamento.• O processo de treinamento.• Levantamento de treinamento.• Técnicas de treinamento;• Treinamento de integração.• Conceito de avaliação de desempenho.• Objetivo da avaliação de desempenho.• Métodos de avaliação de desempenho.



		<ul style="list-style-type: none">• Implantação da avaliação de desempenho.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Manole, 2010 PEREIRA, Maria C. B. RH Essencial: Gestão estratégia de pessoas e competências. Ed. Saraiva.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CHIAVENATO, I. Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa. São Paulo: Atlas, 2003. BOOG, G. (Coord.). Manual de Treinamento e Desenvolvimento: um guia de operações. São Paulo: Pearson Education do Brasil., 2001.		

MARKETING ORGANIZACIONAL		
OBJETIVOS: Desenvolver o conceito de marketing e identificar as vantagens da adaptação do marketing nas organizações.		
EMENTA <ul style="list-style-type: none">• Conceito e evolução do marketing.• Análise do mercado e do comportamento dos consumidores.• Elaboração da estratégia de marketing.		
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Conhecer, identificar e comparar diversos conceitos do <i>marketing</i>.• Identificar os tipos de <i>marketing</i>.• Elaborar projetos de <i>marketing</i>.	HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Avaliar, saber definir e diferenciar as funções dos diferentes conceitos de <i>marketing</i> e suas potencialidades.• Aplicar os conhecimentos de <i>marketing</i> no micro e macro ambiente da empresa.	BASES TECNOLÓGICAS: <ul style="list-style-type: none">• Mercado (externo e interno) - segmentação de mercado.• Formas de abordagem de mercado.• Etapas de processo de segmentação, potencial e demanda de mercado.



		<ul style="list-style-type: none">• Estratégias de posicionamento do mercado.• Mix de mercado; (4p'S, 4c'S, 4 A'S)• Público-Alvo.
--	--	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Apostilas. **Código do Consumidor e Código do Fornecedor;**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 4. ed. São Paulo: Makron-Books, 1993.

_____. **Introdução à Teoria geral da administração.** 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

DRUCKER, P. F. **Prática de administração de empresas.** Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.

KOONTZ & O'DONNELL. **Princípios de administração:** uma análise das funções administrativas. São Paulo: Pioneira, 1989.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria geral da administração:** uma introdução. 18. ed. São Paulo: Pioneira, 1994

ASSESSORAMENTO DE EVENTOS

OBJETIVOS:

Favorecer a compreensão e o domínio do conteúdo da gestão de eventos; propiciar análise e discussão da importância e necessidade dos diferentes eventos nas organizações; capacitar a prática da organização de eventos.

EMENTA

- Estudo da gestão de eventos empresariais;
- Estudo da gestão de eventos institucionais
- Planejamento,
- Organização,
- Marketing,
- Cerimonial e protocolo.

COMPETÊNCIAS:

HABILIDADES:

BASE TECNOLÓGICA:



<ul style="list-style-type: none">• Saber planejar, organizar e executar eventos;• Saber delegar ao pessoal de apoio tarefas inerentes ao evento;• Identificar locais com infraestrutura adequadas à organização do evento;• Conhecer, conceber e programar produtos e serviços a serem oferecidos aos participantes do evento;• Conhecer e dominar aplicativos tecnológicos na área de organização de eventos;• Identificar e planejar visitas a pontos turísticos com o objetivo de tornar o evento mais atrativo e menos formal;• Conhecer e oferecer serviços de agência de turismo;• Identificar e selecionar fornecedores de produtos e serviços conforme planejamento;• Interagir-se das atividades ligadas ao mesmo segmento do evento a ser planejado;• Assessorar os participantes e palestrantes do evento de maneira adequada, seguindo as normas de protocolo.• Avaliar a cultura da organização e estruturar os conceitos básicos de etiqueta, protocolo e cerimonial.• Planejar, organizar o protocolo oficial e ordem geral de precedências.	<ul style="list-style-type: none">• Saber identificar as diferenças entre cerimonial, etiqueta e protocolo;• Dominar os princípios de organização de eventos;• Utilizar e obedecer aos critérios de precedência previstos em lei;• Saber preparar um checklist do evento;• Desenvolver critérios para a realização do evento;• Fazer levantamento de custos de produção de eventos• Relacionar as características básicas dos serviços a serem prestados.• Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.• Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais.• Utilizar a etiqueta, protocolo e cerimonial no exercício profissional.• Aplicar as técnicas para realização do cerimonial.• Realizar atividades técnicas e de suporte direcionadas à consecução de metas e objetivos da empresa.• Providenciar itens necessários a viagens nacionais e internacionais, com o apoio ou não de agente de viagens.• Identificar os procedimentos e serviços	<ul style="list-style-type: none">• Uso das técnicas de cerimonial e protocolo;• Uso das técnicas de recepção;• Utilização de recursos de informática;• Uso de técnicas de organização de eventos.• Regras de etiqueta e boas maneiras no convívio social e no ambiente de trabalho• Conceitos de: cerimonial, protocolo e etiqueta• Legislação e precedência do Cerimonial Público (Decreto 70.724 de 09-03-1972• Comportamento social em eventos• Responsabilidade do profissional com a imagem da empresa: código visual na profissão; diferença entre moda e estilo; procedimento de vendas da imagem profissional; apresentação pessoal e postura profissional• Papéis gêneros no profissional de secretariado: estereótipos do profissional de secretariado (aspectos positivos e negativos); comportamento profissional e seus reflexos (comportamento geral); tipos de comportamento no convívio profissional• Protocolo em eventos: histórico e conceitos de etiqueta e cerimonial; protocolo oficial e ordem
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Identificar procedimentos que permitam as noções básicas de comportamento e convívio social e profissional.• Avaliar e selecionar procedimento de etiqueta, protocolo e cerimonial.• Assessorar o executivo no cumprimento das metas objetivos da empresa.• Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais.• Planejar e organizar reuniões de negócios.• Reconhecer a cultura e costumes dos países de língua estrangeira.• Identificar os tipos de documentos escritos utilizados• em viagens• Selecionar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.	<p>para o envio de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar, organizar, contratar e efetuar reservas para meios de transporte (terrestre, aéreo, fluvial, marítimo) e de hospedagem.• Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões, entrevistas, agendas de reuniões e operação de equipamentos audiovisuais.• Pesquisar e elaborar orientações sobre costumes dos países de língua estrangeira e regiões nacionais.• Elaborar correspondências de viagem e utilizar serviços postais diversos (nacionais e internacionais).	<p>geral de precedência; protocolo em empresas privadas; forma e apresentação dos símbolos nacionais, normas do cerimonial público; protocolo no âmbito das organizações.</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessoramento empresarial e executivo: conceito, funções, atribuições e competências secretariais• Procedimentos para viagens internacionais: passaporte, vistos de entrada e permanência, vacinação e demais exigências sanitárias, aquisição de moedas estrangeiras, cheques de viagem, importação e exportação de bens, taxa cambial, carteira Internacional de habilitação Seguro saúde, equipamentos para apresentação e comunicação (celular corporativo, conexão remota à Internet), relatórios e demais documentos, fuso horário, cartão de Crédito Internacional (particular ou corporativo), transporte de bagagens (limites e restrições), exigências alfandegárias.• Procedimentos para viagens nacionais: documentos de identificação permitidos (RG, carteira de Conselhos Regionais, etc.), vacinação e demais exigências sanitárias
---	---	--



		<p>transporte de bagagens (limites e restrições) Planejamento e organização da infraestrutura para realização de reuniões (nacionais e internacionais): conteúdo, logística, coordenação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos)• Procedimentos para envio de documentos
--	--	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Bibliografia :BARATA, Maura Cristina; BORGES, Ixceli M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
BOND, Maria Tereza OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do profissional do secretariado 4**:Curitiba:lbpex,2009
ARRUDA, F. **Chique & útil**: como organizar e como frequentar eventos. São Paulo: Editora ARX, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CANTON, Antônia Marisa. **Eventos**: ferramenta de sustentação para as organizações do terceiro setor. São Paulo: Roca, 2002.
LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2005.
MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. São PauloContexto,2005.

ESPAÑHOL
OBJETIVOS:



Promover o conhecimento instrumental da Língua Espanhola no que se refere à atuação no processo de vendas, interpretação e tradução de textos. A disciplina objetiva ainda promover o conhecimento da cultura espanhola e de expressões próprias desta cultura.

EMENTA

- Desenvolver o conhecimento do vocabulário básico e de estruturas gramaticais do espanhol.
- Promover o conhecimento de expressões idiomáticas próprias da língua espanhola;
- Praticar as estratégias de leitura;
- Compreender a linguagem verbal e não verbal dos textos;
- Desenvolver e orientar uso do dicionário.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASE TECNOLÓGICA:
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar textos curtos;• Ouvir e reconhecer o que está sendo dito;• Aplicar e compreender expressões idiomáticas própria da língua espanhola;	<ul style="list-style-type: none">• Ler textos simples escritos em espanhol;• Conhecer o vocabulário básico deste idioma;• Conhecer o vocabulário específico para este curso;• Utilizar corretamente o dicionário;• Ler textos curtos	<ul style="list-style-type: none">• Leitura e interpretação em Língua Espanhola;• Estruturas gramaticais essenciais para a coesão e coerência textual;• Léxico, sintaxe, expressões idiomáticas, estruturas funcionais;• Estratégias de leitura e compreensão textual;• Atividades de uso do dicionário.• Leitura, análise e tradução de textos;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Diccionario de la lengua española** – 22. ed. Madrid: Espasa Calpe, 1992.

Diccionario Online da Real Academia Española, disponível em:

<http://www.rae.es/rae.html>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Sierra, Teresa Vargas. **Espanhol Instrumental**. Planeta; 3ª edição (1 janeiro 2004).

Dicionário Online **The Free Dictionary**, disponível em: <http://es.thefreedictionary.com/>

Centre collégial de développement de matériel didactique, disponível em:

http://www.ccdmd.qc.ca/ri/expressions/repertoire_es.php



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado da Educação
Subsecretaria de Estado de Educação Básica e Profissional
Gerência de Ensino Médio