

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - SUPROF
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – DIRDEP**

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócio

EMENTÁRIO: CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA – FTE

CATEGORIA CURRICULAR: Contextualização:

- Economia e Mercado

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

CATEGORIA CURRICULAR: Fundamentos:

- Fundamentos da Administração

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

- Fundamentos de Operações Logísticas

Estudo dos conceitos, origem e história da logística. As atividades de gestão e relações da cadeia logística. Logística, mercado e comércio. A organização e o planejamento das atividades logísticas. Distribuição, transportes, armazenagem e movimentação de materiais. Logística integrada e serviços aos clientes.

➤ Psicologia das Relações Humanas e Ética Profissional

Estudos fundamentos da Psicologia: história, bases filosóficas, modelos e escolas. Os papéis sociais e as relações de gênero. Relações interpessoais no âmbito social e grupal no contexto das organizações. Comunicação, motivação, liderança e formação de equipes nas organizações. Recursos estratégicos de humanização nas organizações. Estudos dos processos de transformações nas relações interpessoais: tensões, conflitos, atitudes e valores individuais. O Conceito de ética, ética profissional e ética nas organizações.

➤ Direito Previdenciário e Trabalhista

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

➤ Contabilidade Geral

Estudos fundamentais dos princípios e objetivos da contabilidade. O campo de aplicação da contabilidade, as demonstrações contábeis e os elementos patrimoniais. Compreensão do Ativo e do Passivo e seus componentes. Balanço patrimonial, princípios e convenções contábeis. Apuração e demonstração dos resultados e regime de contabilidade. Provisões. Depreciação, Amortização e Exaustão.

CATEGORIA CURRICULAR: Tecnológicas:

➤ Gestão de Qualidade e Produtividade

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

➤ **Informática Aplicada**

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

➤ **Sistema de Informações Gerenciais**

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

CATEGORIA CURRICULAR: Instrumentais:

➤ **Organização e Técnicas Secretariais**

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

➤ **Etiqueta, Cerimonial e Protocolo**

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

➤ **Redação Comercial**

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

➤ Inglês Instrumental

Estudos fundamentais das estruturas gramaticais da língua inglesa. Leitura, interpretação e tradução de textos ligados ao mundo dos negócios. Técnicas de leitura instrumental e comunicação oral. Desenvolvimento vocabular, conhecimento e aplicações das expressões específicas e essenciais para a comunicação nas atividades secretariais.

➤ Gestão Documental e Técnicas de Arquivo

Estudos fundamentais do conceito de arquivo e documentos. Classificação documental, preservação e organização. Tipos de arquivos, funções e finalidades nas organizações. Sistemas e depósito de arquivos. Documentos eletrônicos: aplicação das novas tecnologias em arquivos. As unidades arquivísticas: processo, coleção, dossiê e registros. Instrumentos de acesso à informação. Aspectos fundamentais da gestão e organização dos arquivos ativos e arquivos inativos. Avaliação, seleção e eliminação de fontes de informação nas organizações.