

APÊNDICE 9: TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipo de atividade	Carga horária máxima a ser considerada por semestre	Documento comprobatório
Participação como <i>ouvinte</i> em congressos, feiras, seminários, fóruns, simpósios, mostras científicas, jornadas científicas*	20	Certificado ou declaração
Participação como <i>palestrante, expositor (banner ou outro modo de exposição) e/ou comunicador oral</i> em congressos, feiras, seminários, fóruns, simpósios, mostras científicas, jornadas científicas*	25	Certificado ou declaração
Participação como <i>ouvinte</i> em apresentações de TCC's, dissertações de mestrado e teses de doutorado*	20	Certificado ou declaração
Cursos livres ligadas às áreas de Secretariado	15	Certificado ou declaração
Cursos de informática, língua estrangeira ou Libras	15	Certificado ou declaração
Artigo ou resumo científico publicado em revistas científicas, anais de eventos ou outros meios tecnocientíficos, online ou impresso de cunho local, regional ou nacional	35	Certificado, declaração ou cópia do artigo
Artigo ou resumo científico publicado em revistas científicas, anais de eventos ou outros meios tecnocientíficos, online ou impresso de cunho internacional	45	Certificado, declaração ou cópia do artigo
Artigos publicados em jornais ou revistas, online ou impressas, sem cunho científico, porém com tema ligado ao Secretariado	25	Certificado, declaração ou cópia do artigo
Participação em projetos de iniciação científica, projetos de extensão e projetos sociais	25	Certificado ou declaração
Participação em concursos científicos, como feiras, concursos de artigos, monografias, etc.	25	Certificado ou declaração
Premiação por produção tecnocientífica em eventos científicos	30	Certificado ou declaração
Monitoria de curso ou disciplina de Secretariado Executivo (ou outro curso)	25	Certificado ou declaração
Organização de eventos	35	Certificado ou declaração
Representação estudantil (Liderança de turma, Diretório e/ou Centro Acadêmico e/ou Empresa Júnior).	25	Certificado ou declaração
Trabalho voluntário em atividades sociais	20	Certificado ou declaração
Intercâmbio cultural	30	Certificado ou declaração

*Precisam ser referentes às áreas de Secretariado Executivo, Administração, Psicologia organizacional, empreendedorismo e áreas afins.

NOTA: Serão consideradas no máximo 50 horas por semestre, podendo o acadêmico acumular no final de sete semestres o total de 350 horas.

APÊNDICE₁₀: EMENTAS

1 EPISTEMOLOGIA SECRETARIAL – 60hs

I – EMENTA

História do conhecimento em secretariado, analisando os paradigmas, estigmas e estereótipos construídos durante o desenvolvimento histórico. Comparações sobre as visões científicas em relação ao saber secretarial e os paradigmas sobre as transformações do conhecimento. Análises sobre a existência ou não de uma ciência secretarial.

II – OBJETIVO

Proporcionar ao aluno ampla discussão sobre as bases filosóficas do conhecimento, com desdobramentos para o saber secretarial, discutindo desde seu desenvolvimento histórico até as mudanças conjunturais da profissão.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- História do saber secretarial: possíveis origens. Principais fatores históricos que influenciaram o desenvolvimento da profissão (Revolução Industrial, Guerras Mundiais, metamorfoses no mundo do trabalho).
- O campo de Secretariado e o desenvolvimento científico da área. Elementos conjunturais que influenciam na evolução das pesquisas em secretariado
- Críticas a autores que reforçam a construção de uma ciência secretarial sem objeto e método delimitados cientificamente. Discussões sobre a Teoria Geral do Secretariado

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAZARIAN, J. O problema da verdade: teoria do conhecimento. 4ª ed. São Paulo: Editora Alfa –Omega, 1994.

CARRAHER, T. N. Sociedade e inteligência. São Paulo: Cortez, 1989.

FLEURI, R. M. Educar para que? Contra o autoritarismo da relação pedagógica na escola. 3 ed. São Paulo: Cortez; Uberlândia, MG: Editora da Universidade Federal de Uberlândia, 1990.

FREIRE, P. Educação e mudança. Tradução Moacir Gadotti e Lillian Lopes Martin Rio de Janeiro: paz e terra, 1979.

OLIVERIA, I. B. de O.; SGARB, P. Redes culturais, diversidades e educação. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, F. de. A transmissão da cultura 5. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1976.

BAGGINI, J. Para que serve tudo isso? A filosofia e o sentido da vida, de Platão a Montry. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2008.

BUFFA, E. A educação negada: introdução ao estudo da educação brasileira contemporânea. 3. Ed. São Paulo: Cortez, 2001.

BUZZI, A. R. Introdução ao pensar: o ser, o conhecimento, a linguagem: 25. ed. Petrópolis: Vozes, 1998

D'ELIA, B.; AMORIN, M., SITA, M. Excelência no Secretariado. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

FAZENDA, I. A pesquisa em educação e as transformações do conhecimento. Campinas, SP: Papirus, 1995.

FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da C. Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. 4. Ed. São Paulo: Cortez, 2004.

FOUCAULT, M. A arqueologia do saber. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1997.

- GARCIA, F. L. Introdução crítica ao conhecimento. Campinas, SP: Papirus, 1998.
- GOFFMAN, E. Estigma: notas sobre a manipulação da identidade deteriorada. Tradução Márcia Bandeira de Mello Leite Nunes. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.
- GRANGER, G.-G.; Por um conhecimento filosófico. Campinas, SP: Papirus, 1989.
- JAPIASSU, H. Introdução ao pensamento epistemológico. 5. ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1998.
- NONATO JUNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

2 LÍNGUA INGLESA I – 60hs

I – EMENTA

Introdução ao estudo e à prática da língua inglesa envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas tais como: apresentação pessoal, obtenção e transmissão de informações, o ambiente profissional, habilidades, gostos e preferências, expressão de opiniões e conhecimento de mundo.

II – OBJETIVO

Despertar o acadêmico para a comunicação em língua inglesa por meio de estratégias de escuta e leitura, a fim de proporcionar condições para a emissão de respostas em diversos.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Language Focus: Verb to be; Possessive Adjectives; Present Simple; Question Formation and Answers; There to be; Quantifiers; Indefinite Pronouns; Demonstrative Pronouns; Modal Verbs.
- Vocabulary: Countries, Nationalities and Languages; Everyday objects; Plural Nouns; Verbs; Jobs; Leisure activities; Parts of a house; Things in a house; Places; Words that sound the same.
- Everyday English: Hello and Goodbye (Greetings and Introductions); Telephone numbers; E-mail address; In a café; Prices; What time is it?; Social Expressions; Directions; On the phone.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD. Mexico: Macmillan, 2004.
- BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1. 1a. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
- KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese. 10ª. ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.
- MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

VI – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge. São Paulo: Moderna, 2005.
- JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.

- MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1. New York: Oxford University Press, 2006.
- MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.
- MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.
- TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado. 10a. edição. Saraiva, 2007.
- SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book. Oxford, Second Edition, 2009.
- SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook. Oxford, Second Edition, 2009.
- _____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.
- _____. Longman Dictionary Of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.
- MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
- RABLEY, Stephen. Dino's Day in London. England: Penguin Readers, 2008.
- RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005.
- SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese. Oxford do Brasil, 2006.

3 LÍNGUA PORTUGUESA I – 60hs

I – EMENTA

Uso da linguagem por meio de estudo de textos em Língua Portuguesa relacionados à prática do profissional de Tecnologia em Secretariado.

II – OBJETIVO

Conhecer, na teoria e na prática, a importância da utilização da Língua Portuguesa na comunicação humana.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Estilo e linguagem do moderno texto empresarial
- Características e eficácia do texto
- Novo Acordo Ortográfico.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BUENO, Wilson da Costa. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. SP: Saraiva, 2009.
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 5ed. rev. e ampl. SP: Summus, 2006.
- COMO SE COMUNICAR BEM. SP: Publifolha, 2000. Série Sucesso Profissional. Seu guia de estratégia pessoal.
- KUNSCH, Margarida Maria Krohling (org.). Relações públicas e comunicação organizacional: campos acadêmicos e aplicados de múltiplas perspectivas. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Comunicação empresarial/comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. SP: Summus, 1986.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CÂNDIDO, Antonio. Literatura e Sociedade. Estudos de teoria e história literária. 8 ed. SP: T.A. Queiroz, 2000.

CHINEM, Rivaldo. Comunicação Empresarial. Teoria e o dia-a-dia das Assessorias de Comunicação. SP: Editora Horizonte, 2006.

_____. Introdução à Comunicação Empresarial. SP: Saraiva 2010.

CORRADO, Frank M. A força da comunicação: quem não se comunica. Trad. Bárbara Theoto Lambert; revisão técnica Mário Tapias Gomes. SP: Makron Books, 1994.

D'ONOFRIO, Salvatore. Teoria do Texto 1. 2ed., 3ª reimp. SP: Ed. Ática, 2002.

MASON, Rachel. Por uma arte-educação multicultural. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2001.

MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2 ed. rev. e ampl. Barueri, SP: Manole, 2009.

TAVARES, Maurício. Comunicação Empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. SP: Atlas, 2010.

TERCIOTTI, Sandra Helena e MACARENCO, Isabel. Comunicação empresarial na prática. 2ed. SP: Saraiva, 2010.

TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. SP: Editora Atlas, 2010.

4 INTRODUÇÃO À FILOSOFIA – 30hs

I – EMENTA

Cultura. Educação e Sociedade. Conceito Método, Divisão da filosofia. A verdade e a ciência. Os valores, a conduta humana, política. Reflexões sobre o homem como sujeito consciente de deveres e responsabilidades social em nível individual, social e profissional numa sociedade em mudança.

II – OBJETIVO

Proporcionar aos acadêmicos por meio de estudos filosóficos, uma visão das tendências que nortearam o desenvolvimento do pensamento humano. Estimular o processo de busca de alternativas que possibilitem na prática profissional coerente e consistente fundamentada em uma consciência crítica da realidade, com foco no ambiente laboral.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A filosofia, o homem e a cultura.
- A problemática do conhecimento. Tipos de conhecimentos.
- A conduta humana: Os valores éticos e morais. Consciência e comportamento moral. Responsabilidade e liberdade.
- Conduta no ambiente laboral: consciência sobre problemas no mercado de trabalho e alternativas à submissão a lógica de mercado.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAZARIAN, Jacob. O problema da verdade: Teoria do Conhecimento, 4ª ed. São Paulo: Alfa – Omega, 1994.

- CHAUI, Marilena, Filosofia. 1. ed. São Paulo: ática, 2002.
- CORBISIER, Rolan, Introdução à filosofia. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.
- CHANTEAUBRIAND, Assis. O pensamento de Assis Chanteaubriand, Brasília: Fundação Assis chanteaubriand, 2000.
- MONDIN, B., Tradução J. Renard e Luiz J. Gaio, Introdução à filosofia: Problemas-Sistemas-Autores-Obras, 12ª ed. São Paulo: Paulus, 1980.
- V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
- ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires Filosofando: introdução à filosofia. 2. ed. São Paulo: moderna, 2000.
- BAGGINI, Julian. Para que serve tudo isso?: A filosofia e o Sentido da Vida de Platão a Monty Python. Tradução Cristiano Botafogo. Rio de Janeiro: Jorge zahar, 2008.
- BUZZI, Arcângelo R. Introdução ao pensar: O ser, o pensar, a linguagem 32ª. ed. Vozes, 2006.
- FEYERABEND, Paul K. Adeus à razão. Tradução Vera Josceline. São Paulo: ed. Unesp, 2010.
- FEARN, Nicolas, Tradução Maria Luzia X. de A. Borges Filosofia: Novas Respostas Para Antigas Questões, Rio de Janeiro: Jorge zahar, 2007.
- GARDINER, Patrick, Tradução Vitor Matos e Sá. Teorias da história. 5. ed. Fundação Calouste Gulbenkian, 2004.
- LUCKESI, Cipriano Carlos, PASSOS, Elizete Silva Introdução à filosofia: Aprendendo a pensar, 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1996.
- SATIRO, Angélica; WUENSCH, Ana Mirian. Pensando melhor: Iniciação ao filosofar. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- SUASSUNA, Ariano. Iniciação a estética. 11ª ed. Rio de janeiro: José Olympio, 2011.
- TEICHMAN, Jenny. Filosofia: Um Guia Para Iniciante. Tradução Lucia Samo, São Paulo: Madras, 2009.

5 METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO – 30hs

I – EMENTA

Introdução à metodologia da ciência e do conhecimento científico. Definição e tipos de conhecimento. Caracterização do trabalho científico. Normas de apresentação de trabalhos científicos. Tipos de pesquisa. Etapas de uma pesquisa: seleção do tema, coleta e análise de dados. Organização Estrutural de projeto de pesquisa.

II – OBJETIVO

Iniciar o aluno ao saber científico, instigando-o a crítica e elaboração de projetos de pesquisa.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Ciência e Conhecimento. Definição de ciência e conhecimento. Definição de metodologia. Definição de pesquisa científica. Definição de métodos. Tipos e técnicas de pesquisa. Definição e classificação de trabalho científico.
- Normas para elaboração de trabalhos científicos. Apresentação estrutural das normas da ABNT. Capa, folha de rosto, sumários, corpo do texto, referências e anexos. Citações diretas e indiretas. Elaboração de referências.
- Projeto de pesquisa. Formulação do problema de pesquisa. Definir as hipóteses da pesquisa. Delimitar a pesquisa e seus objetivos. Seleção de métodos e técnicas.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NASCIMENTO, L. P. do. *Elaboração de projetos de pesquisa: monografia dissertação, tese e estudo de caso*. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. *Fundamentos de Metodologia Científica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BECKER, Howard S. *Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais*. Epicures. 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ECO, H. *Como se faz uma tese*. 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.

FLICK, U. *Introdução à pesquisa qualitativa*. Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIL, Antônio Carlos, *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. *Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

POPPER, K. *A Lógica da pesquisa científica*. Tradução de Leonidas Hegenberg e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.

6 TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO – 30hs

I – EMENTA

Fundamentos da Administração. Escolas Clássicas. O Movimento das Relações Humanas. O Comportamentalismo. O Estruturalismo. Análise da Evolução Teórica e Prática da Administração. Teoria de Sistemas e Administração. Desenvolvimento Organizacional. As Operações Administrativas: Planejamento, Organização, Comando, Coordenação e Controle. Noções dos Grandes Setores Administrativos: Administração de Pessoal, Financeiro, Material, I Marketing e de Produção.

II – OBJETIVO

Instigar no aluno o aprendizado sobre os princípios fundamentais que regem a Teoria Geral da Administração.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Administração: Os primórdios da Administração. Visão geral da Teoria da Administração x Administração Contemporânea.
- Escola Clássica da Administração: Abordagem Científica da Administração. Teoria Clássica da Administração.
- Teoria das Relações Humanas: Principais acontecimentos. A experiência da Hawthorne. Consequências da Experiência de Hawthorne. Teoria Comportamental. Evolução do pensamento humanístico
- Teoria de Sistemas
- Operações Administrativas
- Noções dos Grandes Setores Administrativos

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABRANTES, José. *Teoria geral da administração: a antropologia empresarial e a problemática ambiental*. Rio de Janeiro: Interciência, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria da administração*. 8. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

DRUCKER, P.F. *Administração para o futuro: as anos 90 e a virada do século*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009.
 MAXIMINIANO, A.C.A. Teoria geral da administração. 2.Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

7 INTRODUÇÃO À ECONOMIA – 30hs

I – EMENTA

Definição, objetivo e objeto da economia. A economia como ciência. Os sistemas econômicos. Fundamentos de Macroeconomia. Fundamentos de Microeconomia. Desenvolvimento econômico.

II – OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos os conceitos básicos das ciências econômicas, as teorias e fenômenos econômicos e o desenvolvimento econômico.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Ciência Econômica: Conceitos, objetivo e objeto de estudo da Economia. Funcionamento do sistema econômico. Teorias macroeconômica e microeconômica.
- Fundamentos de Microeconomia: Demanda e Oferta. Teoria do Consumidor. Teoria do Produtor.
- Fundamentos de Macroeconomia: Sistema de Contas Nacionais. Renda e Emprego. Sistema Monetário.
- Desenvolvimento Econômico: Conceito e histórico das teorias do desenvolvimento. Indicadores de desenvolvimento. Fatores do desenvolvimento. Políticas de desenvolvimento.

VI – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRUE, S. L. História do pensamento econômico. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
 FURTADO, C. Formação econômica do Brasil. 34 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.
 HUNT, E. K. História do pensamento econômico. 20 ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
 PRADO JÚNIOR, C. História econômica do Brasil. 43 ed. São Paulo: Brasiliense, 2012.
 SAQUIS, S. J. B. Comércio internacional e crescimento econômico no Brasil. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBERGONI, L. Introdução à Economia: aplicações no cotidiano. São Paulo: Atlas, 2015.
 CANO, W. Introdução à Economia. 2 ed. São Paulo: UNESP, 2007.
 GONÇALVES, C. E. N.; GUIMARÃES, B. Introdução à Economia. São Paulo: Elsevier, 2010.
 GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JR. R. Economia Brasileira Contemporânea. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
 MANKIW, N. G. Introdução à Economia. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
 MARIANO, J. Introdução à Economia Brasileira. São Paulo: Saraiva, 2005.
 PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. TONETO JR. R. (Orgs.). Manual de Economia. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
 REGO, J. M.; MARQUES, R. M. (Orgs.). Economia brasileira. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
 ROSSETI, J. P. Introdução à Economia. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
 SILVA, C. R. L. Economia e mercados. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SOUZA, N. J. Desenvolvimento Econômico. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GRACIA, M. E. Fundamentos de Economia. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

8 INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA – 30h

I – EMENTA

Discussão das condições históricas e das grandes correntes do pensamento social que tornaram possível o surgimento do pensamento científico; debate das polêmicas que constituem o campo de reflexão das ciências (objeto e método); visão geral e crítica das grandes correntes – sociológicas e de seus respectivos conceitos.

II – OBJETIVO

Compreender o contexto de surgimento do conhecimento enquanto ciência. Analisar a organização política, social e econômica da sociedade moderna através do pensamento sociológico de Comte, Durkheim, Weber e Marx. Discutir a divisão do trabalho social e a organização da empresa, sua construção cultural e ideológica.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O contexto histórico do surgimento do pensamento científico (revolução francesa e revolução industrial);
- O contexto intelectual que influenciou o surgimento das ciências (grandes correntes do pensamento social dos séculos XVIII e XIX);
- Teoria funcionalista ou institucionalista (estudo dos aspectos centrais ao funcionamento de uma sociedade como socialização, instituições sociais, papel social, cultura, normas e valores).

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1- RICHARDSON, Roberto Jerry **Pesquisa Social: Métodos e técnicas**. 3ª ed. São Paulo ATLAS, 2015.
- 2- FREUND, Juliene. **Sociologia de Max Weber**. 5ª ed Rio de Janeiro Forense Universitária, 2006.
- 3- FREITAG, Bárbara **A teoria crítica: ontem e hoje** 5ª ed São Paulo Brasiliense, 2004.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 1- GALLIANO, A Guilherme. **Introdução à Sociologia**. São Paulo Harper & Row do Brasil, 1981.
- 2- GUARESCHI, Pedrinho A. **Sociologia Crítica: Alternativas de Mudança**. Porto Alegre. Mundo Jovem 1999-46ªed. EDIPUCRS, 1999.
- 3- GILDDENS, Anthony. **Política, sociologia e teoria social: encontros com o pensamento social, clássico e contemporâneo** São Paulo: Fundação editora da UNESP, 1998.
- 4- GILDDENS, Anthony. **Em defesa da sociologia. Ensaios, interpretações e trélicas** São Paulo Editora UNESP, 2001.
- 5- GILDENS, Anthony **A constituição da sociedade**. 3ª ed são Paulo WMF Martins Fontes, 2009.
- 6- LAKATOS, Eva Maria **Sociologia Geral** 11ª Reimp. São Paulo Atlas, 2011.

- 7- MAUSS, Marcel **Ensaio de Sociologia** 2ª ed São Paulo Perspectiva, 1999.
- 8- MARTINS, Carlos Benedito **O que é Sociologia** São Paulo Brasiliense, 2006.
- 9- GUIZZO, João **Introdução à Sociologia**. 1ª ed. São Paulo Companhia Editora Nacional, 2009.
- 10- KELINGER, Fred Nichols. **Metodologia da Pesquisa em Ciências Sociais: Um tratamento conceitual** EPU São Paulo, 2013.
- 11- BECKER, Howard S. **Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais**. Epicures. 2011.
- 12- ADORNO, Theodor W. **Introdução à Sociologia**. São Paulo VNESP, 2008 4ª ed. São Paulo. Hucitec, 1999.

9 LÍNGUA INGLESA II – 60hs

I – EMENTA

Desenvolvimento da prática da língua inglesa envolvendo as habilidades de recepção e produção com foco em experiências pessoais, situações de trabalho e diferenças culturais.

II – OBJETIVO

Ampliar a capacidade de interação, em nível básico, do acadêmico em língua inglesa por meio de estratégias de escuta e leitura, a fim de proporcionar condições para a emissão de respostas em diversos contextos sociais.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Language Focus: Past Simple; Regular Verbs; Irregular Verbs; Time Expressions; Count and noncount nouns; Present Continuous; Immediate Future; Comparatives and Superlatives; Present Perfect; Present Perfect x Past Simple.
- Vocabulary: Regular Verbs; Irregular Verbs; Words that go together; Relationships; Spelling and silent letters; Phonemic Symbols; Food and Drink; Clothes; Describing people; Describing feelings; The weather; Past Participles; City and Country words.
- Everyday English: What's the date; Special occasions; Polite offers and requests; In a clothing store; Making suggestions; At the airport.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. **Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
 BREWSTER, Simon. **Skyline 1- DVD**. Mexico: Macmillan, 2004.
 BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. **Sky High Student's Book 1**. 1a. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
 KERNERMAN, Lionel. **Password English Dictionary for Speaker of Portuguese**. 10ª. ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. **Challenge**. São Paulo: Moderna, 2005.
 JACOBS, Michael A. **Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas**. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
 MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. **Engage: Level 1**. New York: Oxford University Press, 2006.
 MARTINEZ, Ron. **Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação**. São Paulo: Campus, 2000.
 MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use**. Cambridge, 2004.

TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado. 10a. edição. Saraiva, 2007.

SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book. Oxford, Second Edition, 2009.

SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook. Oxford, Second Edition, 2009.

_____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.

_____. Longman Dictionary Of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.

MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.

10 LÍNGUA PORTUGUESA II – 60hs

I – EMENTA

Emprego adequado da linguagem escrita e oral, livre de mal-entendidos.

II – OBJETIVO

Contribuir para uma comunicação ágil e precisa, de forma a transmitir mensagens com clareza e coerência, tendo em vista a necessidade de aprender a ler e a escrever melhor.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Principais empecilhos.
- Vícios de linguagem.
- A objetividade.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, Irandé. Território das palavras: estudo do léxico em sala de aula. SP: Parábola, 2012.

_____. Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho. SP: Parábola, 2007.

LEITE, Cília C. Pereira (Madre Olívia); SILVEIRA, Regina Célia P. A gramática portuguesa na pesquisa e no ensino. SP: Cortez Editora, 1980. Nº 1.

LUFT, Celso Pedro. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 2ed. rev. e ampl. SP: Ática, 1993.

_____. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 8ed. 2ª reimp. SP: Ática, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARGENTI, Paul A. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. Trad. da 5ed. Revisão técnica: Roseli Morena Porto. Tradução: Adriana Ceshin Rieche. 2ed. RJ: Elsevier, 2011. Trad. de: Corporate communication.

GRION, Laurinda. Erros que um executivo comete ao redigir, mas não deveria cometer. SP: Saraiva, 2010.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. 2ed.. 2ª reimp. SP: Contexto, 2014.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. SP: Parábola Editorial, 2008.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Seliar. Português Instrumental. 19ed. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 1997.

_____. Português Instrumental. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2000.

_____. Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 29ed. SP: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 2ed. SP: Atlas, 1995.

_____. Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 4ed. SP: Atlas, 2000.

MOTTA-ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela H. Produção textual na universidade. SP: Parábola, 2010.

11 DIREITO APLICADO AO SECRETARIADO – 30hs

I – EMENTA

Direito: Contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: Noção, elementos e finalidades. Ordenamento jurídico brasileiro e hierarquia das normas. Direito Constitucional: Garantias fundamentais e separação dos poderes. Direito Administrativo: Conceito, princípios, servidores públicos e licitações. Direito Civil: Conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos.

II – OBJETIVO

Analisar o Direito como ciência e compreender o conjunto de conceitos fundamentais da propedêutica do Direito na relação com: A sociedade, a moral, o direito positivo, as fontes, o pluralismo jurídico, o sistema constitucional, direitos humanos e étnico-racial, a pluriculturalidade brasileira, o direito administrativo, a administração pública, relação Estado e sociedade, políticas públicas e cidadania.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Noções Propedêuticas do Direito: Direito e Sociedade. Direito e Moral. Direito Positivo. Fontes do Direito. Pluralismo Jurídico;
- Estado, Nação e Povo: Estado. Nação. Estado-Nação. Governo. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais - Decreto nº 6.040 de 07 de fevereiro de 2007. Finalidade e Funções do Estado. Formação do Estado Brasileiro e da Nacionalidade: O Estado Burguês.
- Sistema Constitucional Brasileiro: Fundamentos. Poderes. Objetivos Fundamentais. Garantias Fundamentais. Padrão Democrático da Sociedade Brasileira. Direitos Humanos e Étnico-racial e Padrão Democrático da Sociedade Brasileira.
- Direito Administrativo: Direito Público e Direito Privado. Direito Administrativo. Direito Administrativo e Política. Interpretação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo no Brasil. O Sistema Administrativo Brasileiro. Regime Jurídico Administrativo. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TRINDADE, Antônio Augusto Conçado. Esgotamento de recessos interno do direito internacional. Universidade de Brasília. Brasília, 1984.

_____, Antônio Augusto Conçado. Repertório da prática brasileira do direito internacional público: período 1919-1940. Fundação Alexandre de Gusmão. Brasília, 1984.

_____, Antônio Augusto Conçado. Repertório da prática brasileira do direito internacional público: período 1961-1981. 2. ed. Brasília: Funag, 2012.

_____, Antônio Augusto Conçado. A visão humanista do direito internacional. Belo Horizonte: Del Rey, 2013.

SOUTO, Cláudio. Introdução crítica ao direito internacional privado. 2. ed. rev. atual. Porto Alegre: Sergio Fabris, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ACCIOLY, Hilderbrando. Manual de direito internacional público. 11 ed. São Paulo: Saraiva, 1991.

_____, Hilderbrando; CASELLA, Paulo; NASCIMENTO, G.E – Manual de direito internacional público. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

AMORIM, Edgar Carlos de. Direito internacional privado. Rio de Janeiro: Forense, 1996.

DEL' OLMO, Florisbal de Souza. Direito Internacional Privado: abordagens fundamentais, legislação, jurisprudência. Rio de Janeiro: Forense, 2000.

GOMES, Fábio. Direito internacional: perspectivas contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2010.

MELLO, Celso D. de Albuquerque, 1937. Curso de direito internacional público. 11. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 1997.

PEREIRA, Bruno Yepes. Curso de direito internacional público. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

RANGEL, Vicente. Direito e relações internacionais. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

REZEK, José Francisco, 1944. Direito internacional público: Curso elementar. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1996.

SANT' ANA, Valéria Maria. Direito internacional: para concurso de juiz do trabalho. Bauru, SP: Edipro, 1993.

SILVA, Roberto Luz. Direito internacional público. 2. ed. 2 tiragem. Belo Horizonte: Del Rey, 2005. 456 p.

12 INFORMÁTICA APLICADA I – 30hs

I – EMENTA

A disciplina tratará dos trâmites tecnológicos voltados para a gestão das atividades Secretarias de maneira ampla e convergente com as demandas atreladas à sua Profissão. Nessa intervenção tecnológica, os acadêmicos, compreenderão os processos que envolvem sua rotina de trabalho, visualizarão de maneira macro.

II – OBJETIVO

Apresentar ferramentas tecnológicas consistentes, que venham ao encontro das necessidades laborais do Secretário Executivo, de maneira que essas possam ser aplicadas nas grandes áreas de atuação desse Profissional, como, Assessoria, Gestão e Processos Secretariais.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à tecnologia: Tendências de mercado na área da tecnologia. Dados, Informação e Conhecimento. Valor da informação para empresa. Gestão de Processos e planejamento.
- Armazenamento: Dispositivos de armazenamento de dados. Computação em nuvem. Tecnologias e soluções de Segurança da informação. Protocolos e arquivamento

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1- RIVOLTELLA, P. C.; FANTIN, M. (Orgs.). Cultura digital e escola: pesquisa e formação de professores. Campinas: papiros, 2012.
- 2- BEUREM, I. M. Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.
- 3- YU, A. S. O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 1- BIANCHI, A. c. de M. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. 4ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- 2- CHALITA, G. Os dez mandamentos da ética. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2003
- 3- COOPER, R. K.; SAWAF, A. Inteligência emocional na empresa. Tradução: Ricardo Inojosa, Sonia T. Mendes Costa. 9. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 380p.
- 4- DUTRA, J. S. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- 5- FAZENDA, I. C. A. 101T al. A prática de ensino e o estágio supervisionado. Campinas, SP: Papirus, 1991.

12 CIDADANIA, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO – 30hs

I – EMENTA

Essa disciplina será composta de leituras dirigidas a respeito do tema Preconceito e Discriminação. Objetiva-se a constituição de um conjunto de referências básicas a partir de leituras de textos clássicos e contemporâneos das ciências humanas. Além disso, serão abordados temas atuais no contexto brasileiro, tais como racismo, religiosa, sexismo, homofobia, deficiência e outras formas de preconceito e discriminação.

II – OBJETIVOS

Contextualizar o estado da arte do estudo do Preconceito e Discriminação a partir da leitura de diversos campos teóricos. Analisar temas fundamentais relacionados ao preconceito e discriminação, considerando o contexto brasileiro.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de Preconceito e Discriminação
- Racismo, Sexismo e Homofobia
- Deficiências e religiosidade

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ELIAS, Norbert. Os alemães: a luta pelo poder e a evolução do habitus nos séculos XIX e XX. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1997
- GOFFMAN, Erving. Estigma: notas sobre a manipulação da identidade deteriorada. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988
- SILVA, Tomaz Tadeu da (Org.). Identidade e diferença: a perspectiva dos estudos culturais. Petrópolis: Editora Vozes, 2000.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARES

- HIRATA, Helena; KERGOAT, DaniËle. La divisiÛn sexual del trabajo. Permanencia y cambio. Buenos Aires: Asociacion Trabajo y Sociedad, 1997.
- VINAS, Emmanuel. Entre nÛs: ensaios sobre a alteridade. PetrÛpolis: Vozes, 1997.

LIMA, Roberto Kant de. A administração de conflitos no Brasil: a lógica da punição. In: VELHO, Gilberto; ALVITO, Marcos (Orgs.). Cidadania e violência. Rio de Janeiro: FGV, 1996. p.169.
 MARX, Karl. O capital. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1971

13 REDAÇÃO CIENTÍFICA – 30hs

I – EMENTA

Definição do conceito de pesquisa acadêmica e técnicas de elaboração de textos científicos por meio de estudos da forma (de acordo com as normas da ABNT) e do conteúdo de resenhas, resumos acadêmicos e artigos para eventos científicos.

II – OBJETIVO

- a) Despertar no acadêmico o interesse pela leitura de resumos, resenhas e artigos científicos, especialmente aqueles que tratam sobre questões concernentes à área secretarial;
- b) Desenvolver estratégias de produção de resumos, resenhas e artigos científicos, a fim de preparar o acadêmico para uma participação ativa na universidade, em eventos e no mercado de trabalho.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Elementos teóricos fundamentais sobre como organizar, sistematizar e instrumentalizar a tarefa de redigir diferentes tipos de resenhas e resumos para trabalhos acadêmicos.
- A comunicação escrita da pesquisa científica para participação em eventos na área das ciências humanas.
- Diferenças estruturais e epistemológicas para elaboração de diferentes tipos de artigos, de exposição de resultados empíricos.
- Elaboração de resumos e artigos para eventos científicos: diferenças na forma e no conteúdo do texto a ser encaminhado para publicação.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NASCIMENTO, L. P. do. Elaboração de projetos de pesquisa: monografia dissertação, tese e estudo de caso. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BECKER, Howard S. Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais. Epicurus. 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ECO, H. Como se faz uma tese. 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.

FLICK, U. Introdução à pesquisa qualitativa. Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIL, Antônio Carlos, Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

POPPER, K. A Lógica da pesquisa científica. Tradução de Leonidas Hegenberg e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.

14 ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

I-EMENTA

Compreensão da realidade do mundo do trabalho e da importância do estágio supervisionado para o crescimento pessoal e profissional do aluno. Conhecimento da Lei n.11.788/2008, que trata de estágio supervisionado no ensino superior, e da Resolução nº02/2010 CONSU/UNIFAP, que abrange o estágio supervisionado. Inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho para ter uma visão das diferentes relações étnico-raciais de diferentes nacionalidades.

II-OBJETIVO

Possibilitar ao aluno a reflexão da importância do estágio supervisionado para a preparação no mercado de trabalho. Além de conhecer as normatizações legais que regem o estágio supervisionado.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008
- Resolução nº 02/2010 CONSU-UNIFAP, que regulamenta o Estágio Supervisionado na Unifap;
- Áreas de atuação para estágio supervisionado;
- O código de Ética do profissional de Secretariado Executivo;
- Inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho;
- Comportamento organizacional: etiqueta social-básica;
- Documentação necessária para o início do estágio;
- Estruturação do modelo de Plano de estágio.

IV- BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1- ABRAMCZUK, A. A. **A prática da tomada de decisão**. São Paulo: Atlas, 2009. 151 p.
- 2- BARON, R. A.; SHANE, S. **Empreendedorismo**: uma visão do processo. Tradução: All tasks. São Paulo, Cengage Learning, 2011.
- 3- KATCHER, A. **A importância de ser você mesmo**: o enfoque LIFE® para uma organização produtiva. Tradução: Cecília Whitaker Bergamini. São Paulo: Atlas

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 1- BIANCHI, A. c. de M. **Orientação para estágio em secretariado**: trabalhos, projetos e monografias. 4ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- 2- CHALITA, G. **Os dez mandamentos da ética**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2003
- 3- COOPER, R. K.; SAWAF, A. **Inteligência emocional na empresa**. Tradução: Ricardo Inojosa, Sonia T. Mendes Costa. 9. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 380p.
- 4- DUTRA, J. S.. **Competências**: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- 5- FAZENDA, I. C. A. 124T al. **A prática de ensino e o estágio supervisionado**. Campinas, SP: Papyrus, 1991.
- 6- FERRETI, C. J. **Uma nova proposta de orientação profissional**. São Paulo: Cortez: Autores associados, 1988.
- 7- FREITAS, H. C. L. de. **O trabalho como princípio articulador na prática de ensino e nos estágios**. Campinas, SP: Papyrus, 1996.
- 8- MARQUES, M. O. **Formação do profissional da educação**. 3 ed. A formação do profissional da educação. Rio Grande do Sul: Unijuí, 2000.
- 9- PIMENTA, S. C. **O estágio na formação de professores**. 11 ed. Cortez, 2012.
- 10- SÁ, A. L. de. **Ética Profissional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

15 ESTATÍSTICA APLICADA – 30hs

I – EMENTA

Fundamentos do método estatístico. Etapas do trabalho estatístico. Amostragem. Probabilidades. Séries estatísticas. Medidas estatísticas. Distribuição de Probabilidades. Variáveis aleatórias. Estimação de parâmetros. Testes de hipótese. Aplicação das técnicas estatísticas com o uso do computador.

II – OBJETIVO

Dotar os alunos das principais técnicas de coleta de dados estatísticos para aplicação em estudos ou situações de rotina no ambiente de trabalho voltado ao Tecnólogo em Secretariado, com vistas à utilização dos dados como instrumento no processo decisório e de resolução de problemas.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos fundamentais: Definição, Divisão de Estatística, População e Amostra, Variáveis Quantitativas e Qualitativas, Arredondamento de Números.
- Fases do Trabalho Estatístico: Planejamento, Coleta, Crítica, Apuração, Exposição e Interpretação dos Dados Estatísticos.
- Tabelas Estatísticas: Normas de Apresentação Tabular, Séries Estatísticas.
- Tipos de Gráficos (linhas, barras, colunas, setores, cartogramas, Pictogramas).
- Distribuição de frequências (absoluta, relativa, acumulada, relativa acumulada, ponto médio).
- Representação gráfica das frequências (histograma e polígonos de frequências).
- Medidas estatísticas: Medidas de tendência central, medidas separatrizes, medidas de assimetria e curtose.
- Medidas de Variabilidade (Variância, Desvio Padrão e Coeficiente de Variação)
- Correlação Linear Simples.
- Testes de hipóteses
- Sugestão de softwares estatísticos aplicados e alguns exemplos de uso.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DAVID, M. L. [et al.]. Estatística. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012.
 HAIR JÚNIOR, J. F. [et al.]. Análise multivariada de dados. 6 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
 MILONE, G. Estatística. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
 PEREIRA, J. C. R. Análise de dados qualitativos. 3 ed. São Paulo: Edusp, 2001.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D.; WILLIAMS, T. A. Estatística aplicada à Administração e Economia. 2 ed. São Paulo: Cenange Learning, 2012.
 BARBETTA, P. A. Estatística aplicada às Ciências Sociais. 9 ed. Florianópolis: UFSC, 2014.
 BUSSAB, W. O. Estatística básica. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
 CRESPO, A. A. Estatística fácil. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
 DOWNING, D.; CLARK, J. Estatística aplicada. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
 FURLANETO, I. P.; AYRES, M.; SANTOS, B. A. A escolha do teste estatístico. Belém: Ponto Press, 2013.
 MAGALHÃES, M. N. Noções de probabilidade e estatística. 7 ed. São Paulo: Edusp, 2010.
 MARTINS, G. A.; DOMINGUES, O. Estatística geral e aplicada. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SPIEGEL, M. R.; STEPHENS, L. J. Estatística. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
 SPIEGEL, M. R.; SCHILLER, J. J.; SRINIVASAN, R. A. Probabilidade e estatística. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.
 VIEIRA, S. Elementos de estatística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

16 LÍNGUA INGLESA III – 60hs

I – EMENTA

Desenvolvimento da prática da língua inglesa envolvendo as habilidades de recepção e produção aplicadas em situações comunicativas, tais como: atividades cotidianas e reflexão sobre temas sociais, filosóficos e culturais.

II – OBJETIVO

Ampliar a capacidade de interação, em nível pré-intermediário, do acadêmico em língua inglesa por meio de estratégias de escuta e leitura, a fim de proporcionar condições para a emissão de respostas em diversos contextos sociais.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Language Focus: Tenses: Present, Past, Future; Questions Words; Information Questions; Quantifiers; Articles; Verb Patterns; Future Intentions; What's it like?; Comparative and Superlative Adjectives; Present Perfect x Past Simple; For and Since; Tense Review.
- Vocabulary: Words with more than one meaning; Describing countries; Collocation; Irregular Verbs; Making Connections; Nouns, verbs and adjectives; Suffixes; Making negatives; Buying things; Hot verbs (have, go, come); Talking about cities; Money; Synonyms and antonyms; Past Participles; Bands and Music; Adverbs; Word Pairs.
- Everyday English: Social Expressions; Making conversation; Asking questions; Showing that what you're interested; Time expressions; Prices and shopping; How do you feel?; Directions; Short Answers.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA Fernanda de Ferreira. Inglês para Secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
 BREWSTER, Simon. Skyline 1- DVD. Mexico: Macmillan, 2004.
 BREWSTER, Simon; DAVIES, Paul; ROGERS, Mickey. Sky High Student's Book 1. 1a. ed. Mexico: Macmillan, 2006.
 KERNERMAN, Lionel. Password English Dictionary for Speaker of Portuguese. 10ª. ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.
 MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: O livro de exercícios para você treinar conversação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

VI – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. Challenge. São Paulo: Moderna, 2005.
 JACOBS, Michael A. Como não aprender Inglês: erros comuns e soluções práticas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Campos, 2002.
 MANIN, Gregory J; ARTUSI, Alicia. Engage: Level 1. New York: Oxford University Press, 2006.
 MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. São Paulo: Campus, 2000.

- MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge, 2004.
- TORRES, Nelson. Gramática Prática da Língua Inglesa – O Inglês Descomplicado. 10a. edição. Saraiva, 2007.
- SOARS, John; SOARS, Liz. American Headway 1: Students Book. Oxford, Second Edition, 2009.
- SOARS, John; SOARS, Liz; WHEELDON, Sylvia. American Headway 1: Workbook. Oxford, Second Edition, 2009.
- _____. Collins Dicionário: Inglês ▪ Português/ Português ▪ Inglês. 6ª. ed. São Paulo: DISAL, 2009.
- _____. Longman Dictionary Of Contemporary English. 5ª ed. S.l. Longman do Brasil, 2009.
- MCKINNON, Mark D. C. & GARCIA, Almudena S. Word Up – O Inglês Que Ninguém Ensina – Neologismos, Coloquialismos, SMS, Acrônimos Etc. São Paulo: Martins Editora Livraria Ltda., 2011.
- RABLEY, Stephen. Dino's Day in London. England: Penguin Readers, 2008.
- RICHARDS, Jack C. Interchange 1. Cambridge University Press, 2005.
- SHAPIRO, Normam. Oxford Picture Dictionary English/Brazilian Portuguese. Oxford do Brasil, 2006.

17 LÍNGUA PORTUGUESA III – 60hs

I – EMENTA

Estratégias de leitura, técnicas de resumo e métodos práticos para lidar com dúvidas gramaticais, tendo em vista o desenvolvimento da compreensão textual.

II – OBJETIVO

Auxiliar no desenvolvimento de mensagens e discutir sua forma/estrutura e função.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A concisão; a clareza; a coerência e unidade.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DUARTE, Paulo Mosânio Teixeira; LIMA, Maria Claudete (colaboradora). Classes e categorias em português. Fortaleza: EDUFC, 2000.
- ILARI, Rodolfo; BASSO, Renato. O português da gente. A língua que estudamos, a língua que falamos. 2 ed. 3ª reimp. São Paulo: Contexto, 2012.
- FERREIRA, Maria Aparecida S. de Camargo. Estrutura e formação de palavras. São Paulo: Atual, 1988. (Tópicos de Linguagem).
- FILHO, Paulo Bearzoti. Sintaxe de colocação: teoria e prática. São Paulo: Atual, 1990. (Tópicos de linguagem).
- FRANCHI, Carlos; NEGRÃO, Esmeralda Vailati; MÜLLER, Ana Lúcia. (organização: Sírio Possenti). Mas o que é mesmo “GRAMÁTICA”? São Paulo: Parábola Editorial, 2006.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AQUINO, Renato. Gramática Objetiva da Língua Portuguesa: inclui 800 exercícios com gabarito comentado. 2ª reimp. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013.
- BECHARA, Evanildo. Estudo da Língua Portuguesa: textos de apoio. Brasília: FUNAG, 2010.

_____. Moderna Gramática Portuguesa. 37 ed. rev. ampl. e atual, conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

_____. O que muda com o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

_____. A nova ortografia. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48 ed. rev. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CIPRO NETO, Pasquale. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008.

DECAT, Maria Beatriz Nascimento ... [et al]. Aspectos da gramática do português: uma abordagem funcionalista. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2001. (Coleção Ideias sobre linguagem).

VIEIRA, Silvia Rodrigues; BRANDÃO, Silvia Figueiredo. Ensino de gramática: descrição e uso. 2 ed. 1ª reimp. São Paulo: Contexto, 2011.

18 PSICOLOGIA DO TRABALHO – 30hs

I – EMENTA

O que é Psicologia. As visões de homem. O que é trabalho. O sentido ontológico do trabalho. Trabalho e humanização. História das relações sociais de produção. O trabalho na sociedade contemporânea. Aspectos sociais e psicológicos da organização do trabalho.

II – OBJETIVO

Compreender o significado do trabalho na sociedade contemporânea e quais os efeitos da globalização no mercado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Lógica da Psicologia no mundo do trabalho;
- As principais teorias do comportamento humano no contexto do trabalho: Psicanálise, Behaviorismo, Gestalt e Teoria Cognitiva Comportamental;
- Significado do trabalho na sociedade contemporânea. Efeitos da globalização no trabalho;
- O fenômeno do desemprego no atual mundo globalizado: efeitos psicológicos e psicossociais. O desemprego juvenil e suas consequências;
- Escola e inserção dos jovens no mercado de trabalho. Satisfação e motivação no trabalho;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DEJOURS, C. A. Loucura do trabalho: estudo da psicopatologia do trabalho. Tradução Ana Isabel Paraguay e Lúcia Leal Ferreira. 5 ed. São Paulo: Cortez, 1992.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. da R.; DAVIS, C. Teorias do desenvolvimento: conceitos fundamentais. São Paulo: EPU, 1981.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

NALINI, J. R. Ética geral e profissional. 9. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2012.

SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações / Saraiva. São Paulo, 2010.

ROTHMANN, Ian. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho /Elsevier, Rio de Janeiro,2009.

19 INFORMÁTICA APLICADA II – 30hs

I – EMENTA

A constituição da Automação de Escritório no que diz respeito às tarefas essenciais de uma Organização, bem como, a transversalidade do conhecimento, através do gerenciamento de informações dos processos tecnológicos, atrelados ao funcionamento eficaz do fluxo e armazenamento de documentos digitais, requer a conservação com segurança para manter a integridade das informações.

II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Segurança: Backup dedados (Cópias de segurança). Antivírus, ataques através da Engenharia Social (Vulnerabilidades e Ameaças (Spam, Malwares e Phishing). Recursos de segurança (Anti vírus, Firewall, Criptografia, Certificado e Assinatura Digital).
- Gestão e ferramentas: Gestão de riscos. Softwares de Gestão de Tarefas. Atividades e Projetos. Softwares de Workflow. Engenharia social. Princípios da informação (Confidencialidade; Autenticidade; Disponibilidade; Integridade; irretratabilidade; Confiabilidade).
- Compreensão da tecnologia no âmbito da sociedade e das profissões. Responsabilidade Social a partir do uso racional da tecnologia.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIVOLTELLA, P. C.; FANTIN, M. (Orgs.). Cultura digital e escola: pesquisa e formação de professores. Campinas: papiros, 2012.

BEUREM, I. M. Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

YU, A. S. O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERRETI, C. J. Uma nova proposta de orientação profissional. São Paulo: Cortez: Autores associados, 1988.

FREITAS, H. C. L. de. O trabalho como princípio articulador na prática de ensino e nos estágios. Campinas, SP: Papirus, 1996.

MARQUES, M. O. Formação do profissional da educação. 3 ed. A formação do profissional da educação. Rio Grande do Sul: Unijuí, 2000.

PIMENTA, S. C. O estágio na formação de professores. 11 ed. Cortez, 2012.

SÁ, A. L. de. Ética Profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013

20 PROCESSOS SECRETARIAIS I – 60hs

I – EMENTA

A disciplina contemplará os processos secretariais que envolvem: a) Conhecimentos sobre cerimonial e eventos, seus conceitos, funções, classificação e características; Logística das reuniões apresentadas de maneira sincronizada e lógica considerando a ética secretarial, que diz respeito a postura profissional e o sigilo como fator integrante desse cenário; c)

Organização de viagens quanto a assistência ao assessorado no que tange a mobilidade, segurança e efetividade dos objetivos propostos para a viagem.

II – OBJETIVO

Incentivar no aluno o desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais relacionadas aos saberes secretariais necessários para assistência do assessorado em cerimonial, eventos e viagens.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Organização de eventos e Cerimonial: Conceito e evolução; Etiqueta, Protocolo e Cerimonial; Nacionalismo no Protocolo Brasileiro; Legislações específicas para Cerimonial. Tipos de evento e organização; Organização de Recepções e eventos.
- Organização de reunião: Revisão de ata; Checklist e pauta. Tomadas de decisão. Vídeo e teleconferência.
- Organização de viagens: Noções básicas sobre localização geográfica, local, nacional e internacional; Legislação e documentação para viagem nacionais e internacionais; Ambientação com os sistemas de passagens das operadoras de viagem; (Navegar na internet, emitir bilhetes, sistema de milhas, etc.); Checklist de viagem.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CARLZON, J. A hora da verdade. Tradução Maria Luiza Newlands da Silveira. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.

GORDON, S. R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Tradução Oscar Rudy Kronmeyer Filho. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SVENDSEN, L. Moda: uma filosofia. Tradução Maria Luiza X. de A. Borges. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LUKOWER, A. Cerimonial e protocolo. São Paulo: Contexto, 2003.

SALGADO, P. R. Protocolo, cerimonial e etiqueta em eventos. São Paulo: Paulus, 2010.

ANDRADE, J. A. C. Cerimonial por cerimonialistas: uma visão contemporânea do cerimonial brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

CESCA, C. G. G. Organização de eventos. Manual. Saraiva, 2010.

VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

MIRANDA, Simão de. Oficina de dinâmica de grupos para empresas, escolas e grupos comunitários. Campinas: Papyrus, 1996.

MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho em grupo BORGES, L. A nova Etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2009.

21 GESTÃO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL – 30hs

I – EMENTA

Aborda a Gestão Ambiental com foco na logística reversa como instrumento de educação ambiental e de tratamento relativo às questões socioambientais (lixo, resíduos sólidos, esgoto e água); Política Nacional de Resíduos Sólidos; Saneamento Ambiental.

II – OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos alternativas utilizadas por organizações empresariais, para minorar questões socioambientais, na perspectiva do Saneamento Ambiental e da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I:

- Meio Ambiente: conceito, tipos e atores envolvidos.

UNIDADE II:

- Questões socioambientais: lixo, resíduos sólidos, esgoto e água.

UNIDADE III:

- A origem da Educação Ambiental: conferência; movimentos populares; agendas.

UNIDADE IV:

- Gestão Ambiental: conceito e diretrizes norteadoras (Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei 12.305/2010 e Decreto 7.404/2010);
- Logística reversa.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL, Presidência da República. Lei 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/112305.htm. Acesso em: 6/11/2011

PEDRINI, Alexandre de Gusmão. Educação Ambiental Empresarial no Brasil. RIMA, 2008

PINOTTI, Rafael. Educação Ambiental para o século XXI: no Brasil e no Mundo. Editora Blucher, 2016

REIGOTA, Marcos. A floresta e a escola: por uma educação ambiental pós-moderna. São Paulo: Cortez, 1999.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa. Atlas, 2015

VALE, Rogério (Orgs). Logística Reversa: processo a processo. São Paulo: Atlas, 2014.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JACOBI, Pedro. Educação Ambiental, Cidadania e Sustentabilidade. Caderno de Pesquisa. São Paulo, n. 118. p. 189-205, março/2003. Disponível em: <http://www.scielo.br/gpea/bub>. Acesso em: 10/01/2011.

LEFF, E. A complexidade ambiental. São Paulo: Cortez, 2003

MEDINA, Naná Mininni; SANTOS, Elizabeth da Conceição. Educação Ambiental - Uma Metodologia Participativa de Formação. São Paulo: Vozes, 2013.

MOLINA Y VEDIA, Delfina. Educación, medioambiente y desarrollo sostenible. Buenos Aires – Argentina: Promteo Libros, 2009.

REIGOTA, Marcos. Meio ambiente e representação social. 6ª ed., São Paulo: Cortez, 2004.

TRISTÃO, Martha. Os contextos da educação ambiental no cotidiano: racionalidades da/na escola. Disponível em: www.anped.org.br/reunioes/27/gt22/. Acesso em: 26/10/2011.

22 ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS – 30hs

I – EMENTA

Fundamentos da Administração. Funções do Administrador. Escola Clássica. O Movimento das Relações Humanas. O Comportamentalismo. O Estruturalismo. Análise da Evolução

Teórica e Prática da Administração. Teoria de Sistemas e Administração. Desenvolvimento Organizacional. Administração pör Objetivos. As Operações Administrativas: Planejamento, Organização, Comando, Coordenação e Controle. Grandes Setores Administrativos: Administração de Pessoal, Financeiro, Material, I Marketing e de Produção.

II – OBJETIVO

Instigar no aluno o aprendizado sobre os princípios fundamentais que regem a Teoria Geral da Administração.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Administração: Os primórdios da Administração. Visão geral da Teoria da Administração x Administração Contemporânea;
- Escola Clássica da Administração: Abordagem Científica da Administração. Teoria Clássica da Administração;
- Teoria de Sistemas: Administração por Objetivos (APO);
- Operações Administrativas.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, D. P. Rebolças de Sistemas, organização e métodos: Uma abordagem gerencial/19ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CRUZ, T. Sistemas, métodos e Processos: administrando organizações por meio de processos de negócios. 2ed. 8 reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.

MOORE, J. H. Tomada de decisão em administração com planilhas eletrônicas. trad. Lucia Simonini e Edson Furmankiewicz. 6ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

SANTOS, L. M. M. dos. Avaliação ambiental de processos industriais. 4ed. São Paulo: Oficina de textos, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L. C. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 4.ed. vol.2. São Paulo: atlas, 2012.

ARAÚJO, L. C. G. de. Organização sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowement, gestão pela qualidade total, reengenharia: vol.1. 5ª ed. São Paulo: Atlas.2011.

CHIAVENATO, I. Iniciação a sistemas e métodos: SO&M.- Barueri, SP: Manole, 2010.

CRUZ, T. Sistemas, organizações & métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3ª ed. 7ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

TACHIZAWA, T. Gestão de Negócios: visões e dimensões empresariais da organização. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CAVALCANTI, M. (org.) Gestão estratégica de negócios: Evolução, Cenários, Diagnósticos e Ação. 2ª ed. rev. e ampliada. São Paulo: Cengage. Learning, 2011.

BIZZOTTO, C. E. N. Plano de negócios para empreendimentos inovadores. São Paulo: Atlas, 2008.

VAGNER, J. A. Comportamento Organizacional: criando vantagens competitiva. trad. Silvio Floreal Antunha. 3. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional. trad. téc. Reinaldo Marcondes - São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

23 LÍNGUA FRANCESA I – 60hs

I – EMENTA

Aquisições estruturais por meio da gramática: fonética, léxico, morfologia, comunicação e cultura necessárias à compreensão e produção de textos orais e escritos, em nível elementar, para estudantes do Curso de Tecnologia em Secretariado.

II – OBJETIVO

Manter os primeiros contatos com a Língua Francesa.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- L'alphabet; liaisonsetélisions; numéros; lesauxiliairesêtre et avoir; lesphrasesaffirmatives, negatives et interrogatives; lesarticlesdéfinis et indéfinis; plurieldesnoms; vocabulairedes affaires; pays et nationalités; professions; lesjours de lasemaine; les mois de l'année et saisons; tempsprésent (indicatif); consulterlaboîteemails, répondreauxmessages; décrirequelqu'un et fairedescomparaisons.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.

DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.

FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.

JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.

MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991.

BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993.

BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.

CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.

CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.

AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.

CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.

COURTILLON, Janine. Élaborer um cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.

GUIMBRETÈRE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

24 INTRODUÇÃO AOS FUNDAMENTOS DA ASSESSORIA – 60hs

I – EMENTA

Versará o desenvolvimento dos acadêmicos quanto ao seu perfil de resiliência e assertividade, traduzidos através da construção filosófica de discussões e o conhecimento relativo à Assessoria. Concomitantemente a esse processo, estimular-se-á, a capacidade de gerenciar as atividades dos executivos de forma pontual e eficaz, dando todo o suporte necessário que confere as demandas organizacionais. Nesse cenário, será discutido o posicionamento ético do profissional de secretariado, quanto ao sigilo e bem estar no ambiente e trabalho, sendo este o eixo entre colaboradores, clientes e o assessorado direto.

II – OBJETIVO

Compreender o significado das ações de assessoria dentro do cenário organizacional, fomentando no aluno, uma postura crítica diante das questões organizacionais; capacidade de analisar, avaliar, pesquisar e aconselhar o executivo nos processos de decisão dentro da empresa.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Historiografia do Secretariado. Demarcação teórica das ciências da Assessoria. História Conceitual da Assessoria.
- Teoria Geral do Secretariado: Gestão do conhecimento das assessorias. Atuação da Assessoria Organizacional
- Assessoria na contemporaneidade. Comportamento ético profissional. Discussões teóricas socioculturais no ambiente e trabalho.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SCHUMACHER, A. J.; PORTELA, K. C. Gestão Secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.

PERRONE, R. G. Sistema de planejamento corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SANTOS, S. A. dos. (org.) Administração contemporânea: aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.

SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.

BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

CASAROTTO FILHO, N. Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negocio. São Paulo: Atlas, 2009.

CHINEM, R. Comunicação Empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo – SP. Ed. Horizonte, 2006.

D'ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009.

FERRARESI, A. A.; LEITE, N. P.; SANTOS, S. A. dos. (org.) Gestão do Conhecimento: institucionalização e práticas nas empresas e instituições. Maringá-PR: UNICORPORE, 2007.

HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

MAZULO, R.; SILVA C. L. da. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

OLIVEIRA, S. A. de. Brevíssimo tratado conceitual da assessoria: para entender o secretariado. Guarapuava: gráfica Ideal, 2011.

25 NOVAS TECNOLOGIAS APLICADA AO SECRETARIADO – 30hs

I – EMENTA

Conceitos. Ondas de inovação tecnológicas. Tendências tecnológicas e organizacionais. Sistema de automação de escritórios. O banco de dados. Redes sociais. Hardware, software e o homem.

II – OBJETIVO

Capacitar o acadêmico para o uso coerente e racional das tecnologias dentro das funções do secretário executivo, agindo de forma preponderante para os objetivos de seu trabalho.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Atitude sustentável, ética e cidadã no mundo do trabalho;
- Importância do marketing pessoal;
- A modernidade e o homem;
- Redes sociais como fonte de renda;
- Noções de planejamento, inovação tecnológica e desenvolvimento profissional.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SANTANA FILHO, O.V. Windows. São Paulo: Senac, 2011.

GALANTE, T.P.; LÁZARAO, S.P. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RECORDER, M.J. Informação eletrônica e novas tecnologias. São Paulo: Summus, 1995.

CASSARO, A.C. Sistema de informações para toda de decisões. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

KAWAMURA, Lili. Novas tecnologias e educação. São Paulo: ática, 1990.

ARQUIVOS, FONTES E NOVAS TECNOLOGIAS: Campinas Autores Associados, 2000.

TELLES, André. A revolução das mídias sociais : São Paulo : M. Books,2010.

26 PSICOLOGIA APLICADA AO SECRETARIADO – 60hs

I – EMENTA

Uso da Psicologia na prática secretarial; Compreensão do melhor comportamento do perfil profissional e busca por organizações que sejam compatíveis com eles; ajustando as competências pessoais às competências organizacionais; trazendo resultados favoráveis às duas partes; Comportamento organizacional; Recrutamento e seleção; Saúde mental e meio ambiente de trabalho; Grupos e organizações de pessoas: papéis e desenvolvimento humano; Treinamento e desenvolvimento; Educação corporativa.

II – OBJETIVO

Formar profissionais preparados para selecionar os membros de suas equipes tem sido um dos pontos cruciais para que as empresas sejam criativas, competitivas e atinjam os seus objetivos organizacionais, desenvolvendo a empresa de modo ético e condizente com as atuais exigências do mercado de trabalho.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Psicologia e a prática secretarial;
- Introdução; Descrição de cargos e salários; levantamento de perfil profissional;

- Recrutando e selecionando; Treinamento e desenvolvimento; Admissão e demissão; Educação corporativa;
- Comportamento organizacional: relações interpessoais, apresentação pessoal, marketing profissional, imagem pessoal;
- Saúde mental e qualidade de vida no trabalho;
- Grupos formais e informais na empresa; Gerenciando equipes e desenvolvendo pessoas;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIORELLI, J. O. Psicologia para administradores. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GARDNER, H. Inteligências múltiplas: a teoria na prática. Tradução: Maria Adriana Veríssimo Veronese, Porto Alegre: Artmed, 1995.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ROBBINS, S. S. Comportamento organizacional. São Paulo: Prentice-Hall, 2016.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

27 CONTABILIDADE GERAL – 30hs

I – EMENTA

Conceitos básicos de Contabilidade com ênfase ao estudo do patrimônio e no processo de escrituração pautado nos Princípios Fundamentais da Contabilidade, para compreensão das Demonstrações Contábeis e sua análise econômico-financeira como subsídio ao processo de tomada de decisão.

II – OBJETIVO

Fornecer aos acadêmicos em de Tecnologia em Secretariado informações quanto à utilidade da Contabilidade, suas técnicas e instrumentos de análise para uso no processo de tomada de decisão no ambiente organizacional.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Contabilidade: Conceito, objetivo, finalidade, Técnicas Contábeis, importância da Contabilidade para a tomada de decisão.
- Patrimônio: Conceito, componentes, aspectos qualitativos e quantitativos, representação gráfica, situação Patrimonial, fatos contábeis e suas variações
- Escrituração: conceito, contas (patrimoniais e de resultado), livros utilizados pelas entidades, métodos de escrituração, registros contábeis.
- Princípios Fundamentais da Contabilidade: Segundo a Lei das S/A e suas alterações, IPECAFI e o CFC.

- Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração de Valor Adicionado, Notas Explicativas
- Gestão Contábil: Noções de custos (Fixo, Variável, Direto e Indireto), Métodos de Custeio, Sistemas de Gestão Contábil, Noções de orçamento de Despesa e Receita com foco no resultado, Principais índices econômico-financeiros (índices de Liquidez, Endividamento, Rentabilidade, Análise Vertical, Análise Horizontal, EBITDA e EVA).

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LUDÍCIBUS, S. Manual de contabilidade das sociedades por ações. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SCHIMIDT, P. Contabilidade intermediária. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

WARREN, C. S.; REEVE, J. M.; FESS, P. E. Contabilidade gerencial. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, I. P. S. Introdução à contabilidade. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERRARI, E. L. Contabilidade geral. 12 ed. Niterói: Impetus, 2012.

MARION, J. C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2005..

MARION, J. C.; RIBEIRO, O. M. Introdução à contabilidade gerencial. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARTINS, E. Contabilidade de custos. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MONTOTO, E. Contabilidade geral esquematizada. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MORAES JÚNIOR, J. J. Contabilidade geral. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

NEVES, M. Contabilidade geral aplicada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

PADOVEZE, C. L. Manual de contabilidade básica. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade de custos. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade geral fácil. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

SÁ, A. L. Dicionário de contabilidade. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

28 PROCESSOS SECRETARIAIS II - 60hs

I – EMENTA

A disciplina versará sobre diferentes saberes na área secretarial, tais como: a) administração do tempo, que tratará da utilização dos métodos de agendamento necessários para o desenvolvimento efetivo organizacional; b) Gestão do atendimento, que abordará as políticas internas das empresas quanto à satisfação dos clientes e servirá de balizamento à visão holística do Secretário Executivo; c) Gestão documental, que envolverá a dinâmica dos conhecimentos arquivísticos das organizações de maneira que os fluxos de informações tornem-se eficazes nas empresas.

II – OBJETIVO

Instigar no acadêmico conhecimentos em relação a administração do tempo e das rotinas secretariais em diferentes ambientes organizacionais. Buscando uma compreensão da organização de tarefas.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Agendamento e administração do tempo: Definir prioridades; Organização de tarefas; Lidar com obstáculos e objeções; Delegar com eficiência e o uso da alavancagem (conceito). Tipos de agendamento (linear e circular)
- Gestão do Atendimento ao Cliente: Relações Interpessoais; Inteligências Múltiplas; Como encantar o cliente; Qualidade no atendimento;
- Gestão documental: Noções Gerais de arquivo – conceituação; Historiografia do arquivo; Legislação e órgão reguladores; Prazos de guarda; Métodos e Técnicas de arquivamento; Tabela de temporalidade.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KALIL, G. Alô, Chics! Etiqueta contemporânea. 1ª 118d. Ediouro, 2007.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006

TAVARES, M. Comunicação empresarial e planos de comunicação: integrando teoria e prática. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TOMASI, C. Comunicação empresarial. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BORGES, L. A nova Etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2009.

GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

MARAZZO, C. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Planeta, 2011.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

MINICUCCI, A. Técnicas de trabalho em grupo: condução de reuniões, entrevista e estudo dirigido, mesa-redonda e estudo de casos, simpósio e conferência, organização de congressos. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1992.

FARIA FILHO, L. M. de. Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para história educação. Campinas: Autores associados, 2000.

PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

REIS, L. Arquivologia facilitada: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

SANTOS, V. B. dos. Arquivística: Temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

29 MATEMÁTICA FINANCEIRA – 30hs

I – EMENTA

Estudo sobre técnicas da Matemática Financeira com foco em regras de sociedade, operações com mercadorias, Juros Simples e Composto, capitalização e Amortização, além de modalidades de empréstimos, para aplicação em situações cotidianas no ambiente empresarial.

II – OBJETIVO

Subsidiar o aluno com técnicas de matemática comercial e financeira para aplicar em situações de rotina do tecnólogo em Secretariado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Percentagem: introdução, taxa proporcional, elemento de cálculo proporcional, taxa unitária e percentual.
- Operações com mercadoria: preço de custo e venda, lucros e prejuízos e abatimentos sucessivos.
- Juros Simples: Juros - capital – taxa, regime de capitalização, juros simples (definição e cálculo), taxas proporcionais e taxas equivalentes e Montante.
- Desconto Simples: títulos de créditos, desconto comercial, equivalência de capitais e desconto racional.
- Juros Compostos: Montante, Fator de capitalização, Taxas proporcionais e taxas equivalentes e Taxa nominal e taxa efetiva.
- Desconto Composto: Cálculo do desconto composto real e Cálculo do desconto composto bancário.
- Capitalização e amortização composta: capitalização composta (renda imediata e renda antecipada), Amortização composta (renda imediata, antecipada e diferida).
- Empréstimo: Sistema Francês de Amortização, Sistema Price e Sistema de Amortização Constante.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AYRES JR, Frank. Matemática Financeira: resumo da teoria 500 problemas resolvidos. São Paulo: McGraw-Hill, 1974.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contextos e aplicações. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gerson. Fundamentos de Matemática Elementar: matemática, V11, - Matemática Comercial e Financeira. São Paulo: Atual, 2013.

HUMMEL, Paulo Roberto Vampre; TASCHNER, Mauro Roberto Black. Análise e decisão sobre Investimentos: Engenharia Econômica - Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 1995.

LEITE, LÍMPIO VISSOTO E LAUREANDO, JOSÉ LUIZ – Os Segredos da Matemática. São Paulo: Atlas, 1982.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, Thales Mello. Matemática Comercial e Financeira: complementos de Matemática. Rio de Janeiro: FAE, 1985.

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira – fácil. 19ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009.

D'AMBRÓSIO, Nicolau e Ubiratan. Matemática Financeira. ed. Nacional.

FARIA, ROGÉRIO GOMES. Matemática Comercial e Financeira. ed. McGraw-Hill.

HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira. São Paulo: Saraiva, 2004.

LAPONNI, JUAN CARLOS. Matemática Financeira. São Paulo: Brasileira, 1998.

MATHIAS, Washington Franco e Gomes, José Maria. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1982.

PUCCHINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira. São Paulo: Saraiva, 2009.

SÁ, Ilydio Pereira. Curso Básico de Matemática Financeira. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

SILVA, Luiza Maria Oliveira. Matemática Aplicada a Administração, Economia e Contabilidade: funções de mais e mais variáveis. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

SILVA, Marcelo Rodrigues da. Matemática Financeira e Comercial. Rio de Janeiro: Livro, 2009.

I – EMENTA

Aquisições estruturais por meio da gramática: fonética, léxico, morfologia, comunicação e cultura necessárias à compreensão e produção de textos orais e escritos, em nível elementar, para estudantes do Curso de Tecnologia em Secretariado.

II – OBJETIVO

Manter os primeiros contatos com a Língua Francesa.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- L'alphabet; liaisonsetélisions; numéros; lesauxiliairesêtre et avoir; lesphrasesaffirmatives, negatives et interrogatives; lesarticlesdéfinis et indéfinis; plurieldesnoms; vocabulairedes affaires; pays et nationalités; professions; lesjours de lasemaine; les mois de l'année et saisons; tempsprésent (indicatif); consulterlaboîteemails, répondreauxmessages; décrirequelqu'un et fairedescomparaisons.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CYR, Paul. Les stratégies d'apprentissage. Collection dirigée par Robert Galisson. Paris: CLE International, 1996.

DABÈNE, Louise. Repères sociolinguistiques pour l'enseignement des langues. Paris: Hachette, 1994.

FAVERI, Cláudia Borges; TORRES, Marie-Hélène Catherine (orgs). Clássicos da teoria da tradução (Antologia bilíngue – Francês/Português). Florianópolis: UFSC, Núcleo de Tradução, 2004.

JOUBERT, Jean-Louis. La francophonie. Paris: CLE International, 1997.

MONNERIE-GOARIN, Annie. Les temps du passé et l'aspect du verbe: théorie et pratique. Paris: Didier/Hatier, 1996.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ADAM, Jean-Michel. Langue et Littérature. Analyses pragmatiques et textuelles. Paris: Hachette, 1991.

BAUMGRATZ-GANGL, Gisela. Compétence transculturelle et échanges éducatifs. Paris: Hachette, 1993.

BYRAM, Michaël. Culture et éducation en langue étrangère. Paris: Didier, 1992.

CORDONNIER, Jean-Louis. Traduction et culture. Paris: Hatier/Didier, 1995.

CUQ, Jean-Pierre. Le français langue seconde. Origines d'une notion et implications didactiques. Paris: Hachette, 1991.

AUBERTOT, Agnès. À Donf! Dicionário de gírias, neologismos, coloquialismos, sms, acrônimos etc. O francês que ninguém ensina. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

CHARLIAC, Lucile; MOTRON, Annie-Claude. Phonétique Progressive du Français avec 600 exercices. Paris: CLE International, 1998.

CORNAIRE, Claudette; RAYMOND, Patrícia Mary. Paris: CLE International, 1999.

COURTILLON, Janine. Élaborer un cours de FLE. Paris: Hachette, 2003.

GUIMBRETIÈRE, Élisabeth. Phonétique et enseignement de l'oral. Didactique du Français. Paris: Didier/Hatier, 1994.

31 ECONOMIA E MERCADO – 30hs

I – EMENTA

Questões básicas da Economia. Sistemas Econômicos. Estruturas de mercado. A teoria do consumidor. A teoria da firma. Estrutura básica da Macroeconomia. Aspectos da economia brasileira nos últimos anos.

II – OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos as concepções e as leis da economia, os sistemas econômicos, as estruturas de mercado existentes, o comportamento do consumidor e do produtor, a estrutura básica dos elementos macroeconômicos, e a conjuntura econômica brasileira nos últimos anos.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As bases demográficas da economia: Sistemas econômicos e estruturas de mercado.
- Demanda, oferta e equilíbrio de mercado. Teoria do consumidor. Teoria da firma.
- Estrutura básica macroeconômica: emprego, preços, crescimento econômico. Mercado monetário. Economia internacional.
- Conjuntura econômica brasileira a partir do Plano Real.

VI – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CANO, W. Introdução à Economia. 2 ed. São Paulo: UNESP, 2007.

FURTADO, C. Formação econômica do Brasil. 34 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.

MANKIW, N. G. Introdução à Economia. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

PRADO JÚNIOR, C. História econômica do Brasil. 43 ed. São Paulo: Brasiliense, 2012.

SOUZA, N. J. Desenvolvimento Econômico. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GRACIA, M. E. Fundamentos de Economia. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BLANCHARD, O. Macroeconomia. 5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

GONÇALVES, C. E. N.; GUIMARÃES, B. Introdução à Economia. São Paulo: Elsevier, 2010.

CUNHA, F. C. Microeconomia. São Paulo: Makron Books, 2000.

GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JR. R. Economia Brasileira Contemporânea. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MAIA, J. M. Economia internacional e comércio exterior. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MANKIW, N. G. Macroeconomia. 8 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

MANSFIELD, E.; YOHE, G. Microeconomia. São Paulo: Saraiva, 2006.

MARIANO, J. Introdução à Economia Brasileira. São Paulo: Saraiva, 2005.

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. TONETO JR. R. (Orgs.). Manual de Economia. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

REGO, J. M.; MARQUES, R. M. (Orgs.). Economia brasileira. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SAQUIS, S. J. B. Comércio internacional e crescimento econômico no Brasil. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2011.

SILVA, C. R. L. Economia e mercados. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

32 GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS – 60hs

I – EMENTA

Conceito de documento e documentação. Definição de Arquivo e dossiê. Organização e classificação de um arquivo. Etapas da organização de um arquivo público ou privado: levantamento de dados, análise dos dados, planejamento, implantação e acompanhamento.

II – OBJETIVO

Conhecer conceitos de documento e documentação;
Entender definições de arquivo, dossiê;
Compreender a classificação de arquivo e sua documentação;
Descrever as etapas da organização de um arquivo;

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos: documentos, documentação; definição de arquivo e arquivista, dossiê;
- Classificação de Arquivo e sua documentação;
- Organização de arquivo público e privado: segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso. Contexto da produção de documentos de arquivos;
- Etapas da Organização de um arquivo público e privado: Levantamento de Dados, Análise dos Dados, Planejamento, Implantação e Acompanhamento.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV. 1ed. 1999.
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. São Paulo: FGV. 2008.
SCHULLER, Maria (coord.). Comunicação estratégica. São Paulo: Atlas, 2004.
VEIGA, D. R. A busca pelo emprego desejado, publicado na edição nº357 da Revista Tendências do Trabalho em maio de 2004. (p.04-08).
_____, O perfil da nova secretária, publicado na edição nº361 da Revista Tendências do Trabalho em setembro de 2004. (p.30-31).

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BELOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. São Paulo: FGV. 1991.
CASTRO, Andréa de M.; CASTRO, Andresa de M.; GASPARIAN, Danusa de M. BDF, Arquivística – técnica/ arquivologia – ciência. Brasília: ABDF, 1985.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV. 2006.
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. São Paulo: FGV. 2005.
RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos. São Paulo: FGV. 2008.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. São Paulo: FGV.
SANTOS, Vanderlei Batista dos, ET AL. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª Ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

33 GESTÃO DE PESSOAS – 30hs

I – EMENTA

Conceitos, Evolução, Funções, Organização e Perspectivas da Gestão de Pessoas; Contextualização do Ambiente Organizacional; Processos e Políticas da Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção de pessoas, Treinamento e desenvolvimento de Pessoas; benefícios, Higiene e segurança do trabalho; Sistemas de Informação na Gestão de Pessoas; Retenção de talentos; Educação corporativa; Homem e a tecnologia;

II – OBJETIVO

Incentivar o processo de conhecimento sobre a gestão de pessoas em diferentes sistemas organizacionais.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As Organizações: Compreensão da Cultura Organizacional. Elementos que compõem a Cultura Organizacional. Clima Organizacional.
- Gestão de Pessoas: Nomenclaturas. Etapas das Organizações no decorrer do Sec. XX
- Evolução da Gestão de Recursos Humanos no Brasil. Diferentes visões da função de R.H. A função estratégica da GP. Objetivos da GP. Perspectivas e contextualização da GP
- Segurança e Higiene do Trabalho: Conceitos. Objetivos. Doenças Ocupacionais. Acidente. Órgão de Segurança. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho. Condições Ambientais de Trabalho. Ergonomia. Insalubridade. Periculosidade.
- Retendo talentos.
- Relação do homem com novas tecnologias.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGAMINI, C.W; BERALDO, D.G.R. Avaliação de desempenho humano na empresa. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ROBBINS, S.P; JUDGE, T.A; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

TAVARES, Jean Max. Teoria dos jogos: aplicada a estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

YU, A.S.O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Luiz César G. de; GARCIA, A. Amadeu. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FISCHER, A.L; DUTRA, J.S; AMORIM, W.A.C. Gestão de pessoas: Desafio estratégico das organizações contemporâneo. São Paulo: Atlas, 2009.

FISCHER, A.L; DUTRA, J.S; AMORIM, W.A.C. Gestão de pessoas: Práticas modernas e transformações nas organizações. São Paulo: Atlas, 2010.

MACIAN, Lêda Massari. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. São Paulo: EPU, 1987.

RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de pessoa. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ROBBINS, Stephen Paulo. Fundamentos do comportamento organizacional. 8. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

34 GESTÃO EMPRESARIAL – 30hs

I – EMENTA

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. Comportamento empreendedor. Planejando um novo negócio. Marketing. O profissional do secretariado na gestão de empresas. Aspectos mercadológicos e econômicos. Plano de negócios.

II – OBJETIVO

Compreender o processo de empreender e identificar oportunidades de mercado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Histórico do empreendedorismo;
- Comportamento empreendedor;
- Marketing: evolução, análise de mercado e promoção;
- Endomarketing;
- Plano de negócios;

VI – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, W.F. Projetos: planejamento, elaboração e análise. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.
NELSON, C.F. Elaboração de projetos empresariais. São Paulo: Atlas, 2009.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARON, R.A.; SHANE, S.A. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. Rio de Janeiro: Saraiva, 2008.
SARBAG, P.Y. Gerenciamento de projetos e empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2009.
RODRIGUES, Roberta dos Santos. Gestão humanizada : Macapá, 2009
ABRANTES, José. Gestão da qualidade /Rio de Janeiro : Interciência, 2009

35 EMPREENDEDORISMO – 30hs

I – EMENTA

Desenvolvimento do empreendedorismo como fator estimulante no aumento das vantagens competitivas para o ingresso no mercado de trabalho, entendendo que o empreendedor é um ser social. A disciplina discutirá as possibilidades de desempenho no mercado, através de pesquisas de campos e na perspectiva de um Secretário atuando como Profissional Liberal.

II – OBJETIVO

Apresentar as vertentes em que o profissional de Tecnologia em Secretariado pode atuar no mercado, apresentando as possibilidades de atuação como Profissional Liberal.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceituação de empreendedorismo: Perfil do Empreendedor. Discussões sobre a atuação do Profissional de Secretariado como Empreendedor individual.
- Discussões sobre a atuação do Profissional de Secretariado como Profissional Liberal.
- Estudo de Mercado: Pesquisa de Campo. Plano de Negócio – construção e execução.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SALIM, Cesar Simões Introdução ao empreendedorismo Despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco Projetos Planejamento-Elaboração-Análise. 2ª ed São Paulo: ATLAS 2011.
ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. Empreendedorismo Uma visão do processo. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
BERNARDI, Luiz Antônio Manual de Empreendedorismo e Gestão. 2ª ed São Paulo: ATLAS, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto Administração nos Novos Tempos. 2ª ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DRUCKER, Peter F. Administrando para o futuro. Os anos 90 e a virada do século. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

HASHIMOTO, Marcos; LOPES, Rose Mary A.; ANDREASSI, Tales; NASSIF, Vânia Maria Jorge Práticas de Empreendedorismo Casos e Planos de negócios. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2012.

36 CONSULTORIA ORGANIZACIONAL E SECRETARIAL – 60hs

I – EMENTA

Atuação como consultor dentro do universo de saber secretarial considerando os diversos tipos de consultoria organizacional. Os profissionais poderão ter a capacidade de adicionar seus conhecimentos às empresas, na forma de prestação de serviço, enquanto profissional liberal e dentro das organizações.

II – OBJETIVO

Desenvolver a capacidade de realizar consultorias como forma de prestação de serviço, disponibilizando seus conhecimentos nas áreas específicas e afins demandadas no ambiente organizacional.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceituação de Consultoria: os tipos de Consultoria, diagnósticos e Planejamento de Consultoria.
- Como ocorre o processo de consultoria exercida pelos Profissionais de Secretariado.
- Os Serviços que podem ser oferecidos pelo Profissional de Secretariado enquanto Consultor
- Discussões mercadológicas da atuação Secretarial em Consultoria.
- A consultoria como vertente no mercado de trabalho contemporâneo.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, S. A. de. Brevíssimo tratado conceitual da assessoria: para entender o secretariado. Guarapuava: gráfica Ideal, 2011.

SANTOS, S. A. dos. (org.) Administração contemporânea: aplicação em setores específicos. Maringá-PR: UNICORPORE, 2005.

SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

WANSER, E. A Secretária que faz. Blumenau: Nova letra, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABRAMCZUK, A. A. A tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.

AMORIM, M.; D'ELIA, B.; SITA, M. (org.) Excelência no Secretariado. Editora Ser Mais - Adquira no Sinesp – 2013.

BEUREM, I. M. Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico no processo empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

CHINEM, R. Comunicação Empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo- SP. Ed. Horizonte, 2006.

DURANTE, D. G. (org.) A pesquisa em secretariado: cenários, perspectivas e desafios. Passo Fundo. Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

D'ELIA, M. E. S.; NEIVA, E. G. As novas competências do profissional de secretariado. 2 ed. São Paulo: IOB, 2009.

HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

MAZULO, R.; SILVA C. L. da. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

SCHUMACHER, A. J.; PORTELA, K. C. Gestão Secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.

37 MERCADO DE TRABALHO E PRÁTICAS SECRETARIAIS – 60hs

I – EMENTA

Sentidos do mercado de trabalho na contemporaneidade. Influências do atual sistema flexível no mercado de trabalho e na empregabilidade. Implicações da teoria da empregabilidade no mercado de trabalho. Discussões em relação os sentidos do trabalho na área secretarial. Tendências sobre mercado de trabalho do Secretário Executivo no Brasil-Amapá. Levantamento de dados estatísticos sobre a situação do emprego formal na área de secretariado no país, Estados e municípios.

II – OBJETIVO

Discutir e analisar criticamente as limitações e potencialidades para o mercado de trabalho e a empregabilidade do Secretário Executivo no Brasil-Amapá.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Compreensão sobre as mutações no Mercado de trabalho. Sentidos do mercado de trabalho na contemporaneidade.
- Reflexões sobre a Teoria da empregabilidade como alternativa para desemprego. Apontamentos sobre as principais análises em relação à Teoria do Capital humano.
- Mercado de trabalho e empregabilidade do Secretário Executivo Brasil-Amapá. Relação Anual de Informação Social sobre a ocupação de Secretário Executivo Brasil, Estados e municípios.
- Detalhamento estatístico sobre a condição do emprego formal para o Secretário Executivo em nível nacional, regional e local.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, R. Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e centralidade do mundo do trabalho. 7. Ed. São Paulo: Cortez editora, 2011.

COLLIN, D. Compreender Marx. Tradução de Jaime Clasen. 3 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

HOBBSAWM, E. J. Mundos do Trabalho: novos estudos sobre história operária. Tradução de Waldea Barcellos e Sandra Bedran. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1987.

MARK, K. Contribuição à crítica da economia política. Tradução de Florestan Fernandes. 2 ed. São Paulo: Expressão popular, 2008.

SINGER, P. Globalização e desemprego: diagnóstico e alternativa. 5 ed. São Paulo: Contexto, 2001.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBORNOZ, S. O que é trabalho. 6 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1994.

CHELALA, C. A. A Magnitude do Estado na Socioeconomia Amapaense. Macapá, UNIFAP, 2008.

- CHESNAIS, F. A mundialização do capital. Tradução Silvana Finzi Foá. São Paulo: Xamã, 1996.
- GIAMBIAGI, F. et al. Economia brasileira contemporânea: 1945-2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- _____.; Barros, O. de. Brasil Globalizado: O Brasil em um mundo surpreendente. Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.
- HARVEY, D. A produção capitalista do espaço. São Paulo: Annablume, 2005.
- _____. O enigma do capital: e as crises do capitalismo. Tradução. João Alexandre Peschnski. São Paulo: Boitempo, 2011.
- MELLO, J. M. C. de. O capitalismo tardio: Contribuição à revisão crítica da formação e do desenvolvimento da economia brasileira. 8. ed. São Paulo: Editora Brasiliense.1990.
- PORTO, J. L. R. Amapá: principais transformações econômicas e institucionais – 1943-2000. 2 ed. Macapá: Edição do autor, 2007.
- SADER, E.; GENTILI, P. Pós-neoliberalismo: As políticas sociais e o Estado Democrático. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1995.
- GENTILI, P. A. A.; SILVA, T. T. da. Neoliberalismo, qualidade total e educação. Petrópolis: Vozes, 2001.

38 GESTÃO E PLANEJAMENTO PÚBLICO – 30hs

I – EMENTA

Estudo sobre Gestão Pública com abordagem em políticas públicas, orçamento público, planejamento público e modalidades de licitação.

II – OBJETIVO

Apresentar aos acadêmicos do curso leituras e instrumentos que sirvam para subsidiá-los em discussões, reflexões e orientações dirigidas a potenciais ações da gestão pública, na empresa pública.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Gestão Pública: conceito, perfil dos gestores públicos, papel dos diversos atores e espaço público.
- Políticas Públicas: conceito e finalidade, atores envolvidos.
- Estatuto da Cidade: conceito, finalidade à luz da Constituição Federal de 1988, Metodologias Participativas e princípios norteadores.
- Plano Diretor Participativo: conceito e diretrizes norteadoras.
- Noções de orçamento público: conceito, princípios, contas e técnica orçamentária, tipos de orçamento, Receitas e Despesas públicas, PPA, LDO e LOA.
- Noções de licitações, contratos e auditorias.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.
- BRASIL, Ministério das Cidades. Plano Diretor Participativo: Guia para a elaboração pelos municípios e cidadãos. 2º edição. Brasília: Confea, 2005.
- BECKER, Dinizar F. (in memoriam); Wittmann, Milton Luiz, (Orgs.). Desenvolvimento Regional: abordagens interdisciplinares. Santa Cruz do Sul: Edunisc, 2003.
- SA, Antonio Lopes de. Contabilidade básica. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1980.
- SANTOS, Ailton Dias dos (Org). Metodologias Participativas: Caminhos para o fortalecimento de espaços públicos socioambientais. São Paulo: Peirópolis, 2005.

SANTOS, Roberto (Org). Introdução à Contabilidade: noções fundamentais. São Paulo: Saraiva, 2006.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BONETI, Lindomar Wessler. Políticas Públicas: por dentro. Ijuí-RS: UNIJUÍ, 2006.

COELHO, Maria Célia Nunes; MATHIS, Armin, (Orgs). Políticas Públicas e Desenvolvimento Local na Amazônia: Uma agenda de debate. Belém-Pa.: NAEA-UFPA, 2005.

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. São Paulo: Atlas, 1997

GIACOMONI, James. Orçamento Público. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2010.

LEI 4.320 de 17.03.1964. Manuais de Legislação. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARION, José Carlos. Introdução à Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.

MONTOTO, Eugênio. Contabilidade Geral Esquematizada. São Paulo: Saraiva, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos – fácil. Ed. Saraiva, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica - Fácil. Ed. Saraiva, 2013

39 GESTÃO SECRETARIAL – 60hs

I – EMENTA

Contemplará o funcionamento dos fluxos de processos dentro das atividades de secretaria, de maneira a canalizar, planejar, organizar, controlar, direcionar e gerenciar as demandas organizacionais dentro da esfera secretarial. A disciplina versará sobre a construção da criatividade, no desenvolver das atividades laborais, atreladas a arte de pensar, decidir, agir, com o objetivo de obter resultados que podem ser definidos, previstos, analisados e avaliados.

II – OBJETIVO

Desenvolver nos acadêmicos uma visão ampliada do gerenciamento secretarial no que se refere a atuação dos ofícios secretariais, no âmbito da administração de tarefas e pessoas no campo de abrangência do Secretário Executivo.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Compreensões gerais sobre o desenvolvimento histórico do conceito de gestão. Fatores que influenciaram na construção da gestão secretarial.
- Discussões teóricas sobre a concepção geral da Gestão Secretarial. Planejamento, controle e organização das tarefas e demandas diárias por ordem de prioridade para acompanhar sua evolução e execução dentro do seu planejamento. Racionalização de recursos materiais como contribuição à preservação do meio ambiente.
- A percepção crítica do Profissional de Secretariado atuando como gestor no mercado de trabalho.
- O Gestor Secretarial atuando nos Recursos Humanos, como agregador de valor profissional;
- Responsabilidade Social como fator integrante do papel do Gestor Secretarial nas organizações.
- Conceituação e noções de Liderança e processos que envolvem delegar tarefas.
- Processos de trabalho em equipe. Noções de Inteligência Emocional

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABRAMCZUK, A. A prática da tomada de decisão. São Paulo: Atlas, 2009.

- CAVALCANTI, M. Gestão estratégica de negócios: Evolução, Cenários, Diagnóstico e Ação. 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- GOMES M., L. F. A.; GOMES S., C. F.; ALMEIDA, A. T. de. Tomada de decisão empresarial: enfoque multicritério. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- CHIAVENATO, I. Administração nos Novos Tempos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- TACHIZAWA. T.; CRUZ JUNIOR, J. B. da.; ROCHA, J. A. de O. Gestão de negócios: visões e dimensões empresariais da organização. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- YU, A. S. O. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAMARGO, M. Ética na empresa. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
- CORTELLA, M. S. Qual é a tua obra?: inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. Petrópolis: Vozes, 2012.
- JANKÉLEVITCH, V. O paradoxo da moral. Tradução Helena Esser dos Reis. São Paulo: Papirus, 1991.
- REGO, F. G. T. do. Comunicação empresarial/comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.
- TRAGTENBEREG, M. Administração, poder e ideologia. 2 ed. São Paulo: Cortez, 1989.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos humanos: fundamentos básicos. 7.Ed. Rev. Atual-Barueri, São Paulo: Manole, 2009.
- CHALITA, G. B. I. Os dez mandamentos da ética. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I - TCC I

I-EMENTA

Elaboração de projeto de pesquisa com consistência teórico-metodológica.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O que é ciência: mitos e verdades
- Estrutura e normas da ABNT para elaboração de projeto científico
- Contextualização do Tema e Problema de Pesquisa.
- Procedimentos metodológicos: tipos de pesquisa e instrumento de coleta
- Abordagens sobre análise de dados quantitativos e qualitativos

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1 - HAGUETTE, T. M. F. **Metodologias Qualitativas na Sociologia**. 9.ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2003.
- 2 - SANTOS, B. de S. **Introdução a uma ciência pós-moderna**. Rio de Janeiro: Graal, 1989
- 3 - BACHELAREA, G. **O novo espírito científico**. 3.ed. trad. HOHNE
- 3 - JJUNIOR, J. Rio de Janeiro: tempo brasileiro, 2000.

V-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 1- WEBER, M. **Metodologia das Ciências Sociais**. Trad. de Augustin Wernet 3ª ed. São Paulo: Cortez: Campinas, SP: Universidade Estadual de Campinas, 1999.
- 2- RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**; colaboradores José Augusto de Souza Peres. (et al) 3.ed.9.reimpr. São Paulo: Atlas ,2009.
- 3- GARCIA, R. L. Para quem **Pesquisamos: Para quem escrevemos**: o impasse dos intelectuais. São Paulo. Cortez, 2006.
- 4- DESLANDES, S. F.; GOMES, R.; CRUZ NETO, O. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. (org.) MINAYO, M. C.de S. 27 ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2008.
- 5- SANTOS, B. de S. **Pela mão de Alice: o social e o político na pós-modernidade**. 11.ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- 6- DEMO, P. **Metodologia Científica em Ciências Sociais**. 3.ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995.
- 7- SANTOS, B. de S. **Introdução a uma ciência pós-moderna**. Rio de Janeiro: Graal, 1989.
- 8- FRIGOTTO, G. **Teoria e Educação no Labirinto do Capital**. CIVATTA, M. (org.). Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.
- 9- KLINGER, F. N. **Metodologia da pesquisa em ciências sociais: Um tratamento conceitual**; trad. ROTUNDO H. M. ver. tec. MALUFE, J. R. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.
- 10 GIL A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6.ed. Petrópolis-RJ: Atlas, 2009

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

II EMENTA

Formação específica do núcleo secretarial, através conteúdos voltados à aplicação das técnicas secretariais no ambiente organizacional.

III OBJETIVO

Avançar nos conhecimentos específicos da área para que os discentes possam realizar as tarefas secretariais com êxito.

IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Técnicas Secretariais;
- Agenda e organização, otimização e gestão do tempo;
- Organizações de viagens;
- Organizações de reuniões;
- Organizações de eventos;
- Atendimento ao cliente,

IV BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, W. G.; Rogel, G. T. S. & Shimoura, A. S. Mudanças de paradigmas na gestão de secretariado executivo. Revista Gestão e Secretariado. São Paulo, jan. 2010. Disponível em: <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/issue/view/1>. Acesso em: 5 jul. 2013.

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: Senac, 2009.

BERTOLOTTO, M. F. P & Willers, E. M. (2009) Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. Revista Expectativa. Paraná, 2009. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/download/410/326>> Acesso em: 01 ago. 2013.

CASTAGNINO, Raul H. Análise Literária. São Paulo: Mestre Jou, 1968.

MANKTELOW, James. *Você sabe administras seu tempo?* – Ed. SENAC São Paulo, 2009.

V BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho - 10ª Edição, São Paulo: Atlas, 2006, 373p.**

MOREIRA, Nathalia Carvalho (2009). Qualidade de Vida no Trabalho: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa. 43 p. Monografia (Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Estratégica) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As Novas Competências do Profissional de Secretariado - 2ª Ed. Iob

VEIGA, Denise Rachel, Guia de Secretariado: Técnicas de comportamentos, Denise Rachel Veiga, 1 ed. São Paulo, Erica 2007

SILVA, Joelma Soares da et al. Fundamentação da gestão secretarial: um estudo bibliométrico. Disponível em: <http://www.revistagestaoesecretariado.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/issue/view/1>. Acesso em: 4 jul. 2013.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - TCC II

I-EMENTA

Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso

II-OBJETIVO

Instigar o acadêmico a execução do plano de trabalho estabelecido junto com o orientador, para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

III-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Desenvolvimento da pesquisa qualificada durante a disciplina Projeto de Conclusão de Curso

IV-BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1- THOLLENT, M. **Metodologia da pesquisa-ação.** 10 ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- 2- NASCIMENTO, L. P. do. **Elaboração de projetos de pesquisa:** monografia dissertação, tese e estudo de caso. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- 3- ANDRADE, M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- 4- LAKATOS, E. M. **Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

5- MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 1- BARROS, A. de J. de. **Projeto de Pesquisa**: Propostas metodológicas. Petrópolis, RJ: Vozes, 1990.
- 2- CHIZZOTTI, A. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. São Paulo: Cortez, 1991.
- 3- DEMO, P. **Pesquisa e construção de conhecimento**: metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2000.
- 4- _____. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. 9ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- 5- ECO, H. **Como se faz uma tese**. 24. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.
- 6- FLICK, U. **Introdução à pesquisa qualitativa**. Tradução. Joice Elias Costa. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- 7- BOTH, W. C. **A arte da pesquisa**. Tradução Henrique A. Rego Monteiro. 2ª ed. São Paulo: Martins fontes, 2005.
- 8- POPPER, K. **A Lógica da pesquisa científica**. Tradução de Leonidas Hegenberg e Octany Silveira da Mota. São Paulo: Cultrix, 2007.
- 9- SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- 10- SOARES, **Metodologia Científica**: lógica, epistemologia e normas. São Paulo: Atlas, 2003.
- 11- TEIXEIRA, E. **As três metodologias**: acadêmica, da ciência e da pesquisa. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005

DISCIPLINAS OPTATIVAS

ASSESSORAMENTO EM RODADAS DE NEGÓCIO – 30hs

I – EMENTA

Contempla a assessoria no aspecto empresarial, abarcando os processos de comunicação, pesquisa de mercado, idioma estrangeiro básico, network, bem como acompanhamento do executivo, nas reuniões e tomadas de decisões.

II – OBJETIVO

Preparar o acadêmico para atuar de forma dinâmica nas ações de assessoria contemplando as necessidades empresariais no processo de fechamento de negócios.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Documentação: Modelos de atas práticas em reuniões; Preparação de relatórios; Projetos de Negócios.
- Comunicação: Abordagens assertivas e network; Marketing e Relacionamento e Estilos de comunicação
- Pesquisa de mercado em empresas concorrentes; Arte de negociar; Marketing para os negócios.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BORGES, L. A nova Etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2009.

GRION, L. A nova secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

MARAZZOO, C. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Planeta, 2011.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária: Técnicas de trabalho: 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VEIGA, D. R. Guia do Secretariado: técnicas de comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012

CARLZON, J. A hora da verdade. Tradução Maria Luiza Newlands da Silveira. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.

GORDON, S. R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Tradução Oscar Rudy Kronmeyer Filho. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

PERRONE, R. G. Sistema de Planejamento Corporativo: Enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SVENDSEN, L. Moda: uma filosofia. Tradução Maria Luiza X. de A. Borges. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

PSICOLOGIA DA CRIATIVIDADE – 30hs

I – EMENTA

Estudo dos temas relacionados ao processo criativo. Estudo do conceito de criatividade, das teorias sobre a criatividade, o processo criativo, a pessoa criativa, o ambiente criativo e o produto criativo. Estratégias básicas para a aplicação da criatividade nas organizações.

II – OBJETIVO

Abordar as principais teorias desenvolvidas em torno da criatividade, sob os pontos de vista psicológico, além de tratar da cultura e da gestão da inovação no cenário corporativo atual.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Criatividade – As quatro dimensões da Criatividade.
- Criatividade – Bloqueios e ativadores.
- Inovação – Tipos de Inovação
- Cultura de Inovação
- Gestão da Inovação e Mudanças

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MENEZES, A. B. As faces da memória. Carlos Rodrigues Brandão (Org.). São Paulo: CMU- Unicamp (coleção seminários-2), s/d.

NACHMANOVITCH, S. Ser criativo: o poder da improvisação na vida e na arte. Tradução: Eliana Rocha. São Paulo: Summus, 1993.

VALLE, L. H. L. R. Cérebro e Aprendizagem - Um jeito diferente de viver. São Paulo: Tecmedd, 2004.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KNELLER, G. F. Arte e ciência da criatividade. Tradução: J. Reis. 5ª Ed.. São Paulo, IBRASA, 1978.

- OSTROWER, F. Criatividade e processos de criação. Petrópolis, Vozes, 1987.
- PINKER, S. Como a mente funciona. Tradução: Laura Teixeira Motta. São Paulo: Companhia das letras, 1998.
- QUELHAS, A. C. Raciocínio Condicional: modelos mentais e esquemas pragmáticos. Lisboa: ISPA, 1996.
- RODRIGUEZ ESTRADA, M. Manual da criatividade: os processos psíquicos e desenvolvimento. Tradução: Hildegard Asbach. São Paulo: IBRASA, 1992.
- VASCONCELOS, M. S. (Org.). Criatividade: Psicologia, educação e conhecimento do novo. São Paulo: Moderna, 2001.

COMUNICAÇÃO E MARKETING EMPRESARIAL – 30hs

I – EMENTA

Princípios gerais sobre estratégias de uma comunicação empresarial em diferentes níveis de assessoramento. Análise, processos e técnicas da comunicação em instituições públicas e privadas. Elaboração de um planejamento estratégico de marketing em esferas organizacionais. Utilização de elementos das relações públicas para dinamizar o marketing empresarial.

II – OBJETIVO

Apontar para o acadêmico de secretariado as principais estratégias de comunicação empresarial e de marketing que podem auxiliar no desenvolvimento dos sistemas organizacionais e da carreira profissional.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A comunicação empresarial: conceitos, histórico, importância e evolução. O processo de comunicação nas organizações: níveis, barreiras, fluxos e redes. A comunicação empresarial na sociedade da informação.
- A comunicação empresarial e na dinâmica flexível do mercado global e influências regionais administração atual. A situação do mercado e os efeitos da globalização.
- A importância do marketing para o desenvolvimento da carreira profissional. Qualidades e competências para desenvolver adequada comunicação interpessoal em ambientes laborais. Como trabalhar networking em diferentes ambientes laborais?
- O endomarketing e sua importância para a gestão nas organizações. A comunicação de marketing como diferencial estratégico

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- RIBEIRO, A. P. G.; HERSCHMANN, M. Comunicação e história: interfaces e novas abordagens. Rio de Janeiro: Mauad X, 2008.
- GOMES, P. G.; BRITTOS, V. C. Comunicação e governabilidade na América Latina. Vale do Rio dos Sinos: Unisinos, 2008.
- GUARESCHI, P. A.; BIZ, O. Mídia, educação e cidadania: tudo que você precisa saber sobre mídia. Petrópolis: Vozes, 2005.
- SILVERTONE, R. Por que estudar a mídia? Tradução Milton Camargo Mota. São Paulo: Loyola, 2002.
- STROCCHI, M. C. Psicologia da comunicação: manual para estudo da linguagem publicitária e das técnicas de venda. São Paulo: Paulus, 2007.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BUENO, W. C. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.
- DUARTE, J.; BARROS, A. Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- GOMES, P. G. A filosofia e a ética da comunicação na midiatização da sociedade. Vale do Rio dos Sinos: UNISINOS, 2006.
- CHINEM, R. Introdução à comunicação empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010.
- _____. Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das Assessorias de comunicação. São Paulo: Horizonte, 2006.
- HOHFELDT, A.; MARTNO, L. C.; FRANÇA, V. V. Teorias da comunicação: conceitos, escolas e tendências. Petrópolis: Vozes, 2011.
- JOLY, M. Introdução à análise da imagem. Tradução Marina Appenzeller. Campinas: Papirus, 1996.
- MCLUHAN, M. Os meios de comunicação: como extensões do homem. Tradução Décio Pignatari. São Paulo: Cultrix, 1964.
- RAMOS, M. C.; SANTOS, S. dos. Políticas de Comunicação: buscas teóricas e práticas. São Paulo: Paulus, 2007.
- TOMASI, C. Comunicação empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PSICOLOGIA E RELAÇÕES HUMANAS – 30hs

I – EMENTA

Análise das variáveis comportamentais que afetam o funcionamento das organizações, abordando esta problemática a partir de três níveis: individual, grupal e organizacional, bem como seus consequentes entrelaçamentos. O self e as minhas relações de trabalho. Estudo crítico e sistemático do contexto organizacional, contemplando a dialética inerente e objetivando orientar ações de gestão. Networking. Redes sociais e relacionamentos profissionais.

II – OBJETIVO

Possibilitar conhecimentos acerca dos processos inerentes ao comportamento organizacional em nível individual, grupal e institucional. Conhecimento do processo de tomada de decisão, administração de conflitos e relação com o poder a partir de reflexão e debate sobre estes aspectos, contemplando atuais conceitos de networking e redes sociais.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução; O comportamento organizacional;
- Diversidade nas organizações; Atitudes e satisfação no trabalho; Emoções e sentimentos; Personalidade e valores; Percepção e tomada de decisão individual; Conceitos básicos de motivação e suas aplicações;
- O grupo; Fundamentos do comportamento em grupo; Compreendendo as equipes de trabalho; Comunicação; Liderança; Poder e política; Hierarquia, conflito e negociação;
- Networking e redes sociais: aplicabilidades no mundo do trabalho;
- Mudança organizacional e administração do estresse;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.
- SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DEJOURS, C. A. Loucura do trabalho: estudo da psicopatologia do trabalho. Tradução Ana Isabel Paraguay e Lúcia Leal Ferreira. 5 ed. São Paulo: Cortez, 1992.

FIGLIOLI, J. O. Psicologia para administradores. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio Knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ROTHMANN, S. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho. Tradução Luiz Claudio de Queriroz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ESTATÍSTICA COM O USO DO SPSS – 30hs

I – EMENTA

Construção de base de dados. Análise de resultados, tabelas de referências cruzadas, testes estatísticos, intervalos de confiança e simulações de resultados. Ensino de técnicas e ferramentas estatísticas (SPSS, Sphinx, Excel ou similares) aplicadas às diferentes áreas da administração, como marketing, produção, matérias, financeira e recursos humanos.

II – OBJETIVO

Desenvolver a capacidade da aplicação dos conceitos estatísticos em sistemas operacionais disponíveis no mercado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Análise de dados com base nas ferramentas SPSS.
- Planilhas e gráficos a partir de resultados estabelecidos de acordo com testes estatísticos.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CALBERG, C. Administrando Dados com o MS Excel. São Paulo: Makron, 2005.

FIELD, A. Descobrimos a Estatística Utilizando o SPSS. São Paulo: ARTMED, 2009.

LEVIN, Jack; FOX, James; FORDE, R. David. Estatística para ciências humanas; Tradução Jorge Ritter; Revisão técnica Fernanda Bonafini – 11ª Ed. São Paulo, Pearson, 2012.

CRESPO, A. A. Estatística Fácil. São Paulo: Saraiva 2002.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOWNING, D. Estatística Aplicada. São Paulo: Saraiva 2011.

DACHS, J. N. W. Estatística computacional. Livros técnicos e científicos. Rio de Janeiro: 1998.

PEREIRA, D. dos S. Utilização do aplicativo Microsoft Excel no ensino da estatística. Macapá, 2010.

CUNHA, S. E. da. Estatística descritiva na psicologia e na educação. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1978.

DEVORE, J. L. Probabilidade e estatística. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
VIEIRA, S. Elementos da estatística. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL – 30hs

I – EMENTA

Ler e produzir textos em Língua Portuguesa, coesos e coerentes.

II – OBJETIVO

Ler e produzir textos em Língua Portuguesa, coesos e coerentes compatíveis com a realidade acadêmica.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Desenvolver estratégias de textualização na construção do sentido do texto;
- Propiciar o reconhecimento de gêneros textuais;
- Concepção de linguagem e ensino de língua portuguesa padrão;
- Analisar linguagem e argumentação (inferências, conhecimento prévio e compartilhado);
- Analisar mecanismos do discurso em Língua Portuguesa (coesão e coerência).

V – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRIGGS, Leslie J. Manual de planejamento de Ensino. São Paulo: Cultrix 1976.
GADOYYI, M. Educação e Poder. 11ª ed São Paulo: Cortez 1998.
GHIRALDELLI, P. J. História da Educação. São Paulo: Cortez 1990.
SOLÉ, I. Estratégias de leitura. 6ª ed. São Paulo: Artmed, 2009.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FLORESTAN, F. O desafio educacional Cortes são Paulo 1989.
BRANDÃO, C. R. O que é método Paulo Freire. Brasiliense. São Paulo 2010.
FOUCAMBERT, J. A leitura em questão. Artmed Porto Alegre 1994.
JANNUZZI, G. M. Confronto pedagógico: Paulo Freire e Sobral. 3ª ed. São Paulo Cortez 1987.
MARTINS, P. L. O. Didática teórica, didática prática para além do confronto. 6ª ed. São Paulo. Loyola 2000.
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português Instrumental 21ª ed. Porto Alegre Luzzatto 2000.
RAMOS, J. R. O espaço da oralidade na sala de aula. Martins Fontes. São Paulo 2002.
RANGEL, M. Dinâmicas de leitura para sala de aula Vozes Rio de Janeiro
ROJO, R. Letramentos múltiplos, escola e inclusão social. Parábola. São Paulo 2009.
PERINI, M. A. Estudos de gramática descritiva as valências verbais. Parábola. São Paulo. 2008.

RELAÇÕES PÚBLICAS – 30hs

I – EMENTA

Definição dos principais conceitos sobre relações Públicas. Noções sobre as funções e o processo de Relações Públicas na administração pública e privada. Relações Públicas para o

crescimento da comunicação entre a empresa e a clientela. A prática das Relações Públicas no mercado: atividade e profissão.

II – OBJETIVO

Estudar a evolução do conhecimento aplicado nas Relações Públicas e relacionar as estratégias de Relações Públicas ao desenvolvimento da comunicação empresarial e ao campo de atuação do Secretário Executivo.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Principais conceitos que norteiam as Relações Públicas. As relações públicas como estratégias de desenvolvimento da comunicação empresarial.
- Funções do profissional de relações públicas. Planejamento, organização e execução de projetos que melhorem a integração social em uma empresa.
- Publicidade e propaganda como mecanismos para desenvolver a imagem dos serviços oferecidos à sociedade. Marketing nas relações Públicas.

V – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DIAZ BORDENAVE, J. E. O que é comunicação. São Paulo: Brasiliense, 2006.
- COELHO, N. J. T. Semiótica, informação e comunicação. São Paulo: Perspectiva, 2010.
- GOLEMAN, D. Inteligência Emocional: A teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente. 71 ed. Tradução Marcus Santarrita. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.
- MARINHO, R. Prática na teoria: aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- TAVARES, J. M. Teoria dos jogos: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- FARIAS, L. A. de. Relações públicas estratégicas: técnicas, conceitos e instrumentos. São Paulo: Summus, 2011.
- GRUNIG, J. E.; FERRARI, M.A.; FRANÇA, F. Relações públicas: teoria, contexto e relacionamentos. 1ª ed. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009.
- KUNSCH, M. M. K. Relações públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional. São Paulo: Summus, 1997.
- _____, M. M. K. Relações públicas: história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2009.
- _____, M. M. K. Relações públicas e comunicação empresarial: campos acadêmicos e aplicados de múltiplas perspectivas. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009.
- MORGAN, G.; Imagens da Organização. Tradução Cecília Whitaker Bergamini e Roberto Coda. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas S. A., 2009.
- OLIVEIRA, M. A. Comportamento Organizacional para gestão de pessoas: como agem as empresas e seus gestores. São Paulo: Saraiva, 2010.
- LAGE, N. Ideologia e técnica da notícia. v.5. 4ª ed. Florianópolis: insular, 2012.
- BERLO, D. K. O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática. Tradução Jorge Arnaldo Fontes. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

CIÊNCIA POLÍTICA – 30hs

I – EMENTA

Escolas do pensamento político moderno. Sistemas Políticos. Estrutura Política: Ideologia Política e Partidos Políticos. Efeito do debate econômico nas políticas públicas. Globalização e pensamento político contemporâneo.

II – OBJETIVO

Apresentar os autores clássicos da ciência econômica e seus reflexos no pensamento político moderno. Discutir os conceitos de Estado e Sociedade na globalização. O retorno da extrema direita pós-globalização.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A política e a consolidação da sociedade burguesa: Maquiavel, a política como ciência autônoma; Hobbes e Locke e o contratualismo liberal; Rousseau e o contratualismo democrático;
- O pensamento político moderno: Carl Marx, Jonh Maynard Keynes e Frederich Von Hayek.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IANNI, Otávio. Teorias da Globalização. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2013.
LIPPMANN, Walter. Opinião Pública. 2ªed. Petrópolis. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.
GIAMBIAGI, FÁBIO; BARROS, OCTÁVIO (ORG). Brasil pós-crise: a agenda da próxima década. Elsever, 2009.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENDR, Hannah. O que é Política? 11ª Ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2013.
BITTAR, Eduardo C.B. Curso de Filosofia Política. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
BOURDIEU, Pierre. A economia das trocas simbólicas. 5ª Ed. São Paulo. Editora Perspectiva, 2001.
DELACAMPAGNE, Christian. A Filosofia Política Hoje: ideias, debates, questões- Rio de Janeiro: Jorge Zahar ed, 2001.
FARIAS NETO, Pedro Sabino de. Ciência Política: enfoque integral avançado-São Paulo: Atlas, 2011.
FRIEDMAN, M. Capitalismo e Liberdade. São Paulo: Nova Cultural, 1984.
HAYEK, F.A. O Caminho da Servidão, Rio de Janeiro: Instituto Liberal, 1990.

REDAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA – 30hs

I – EMENTA

Elaboração de textos usando, adequadamente, a linguagem escrita, livre de mal-entendidos e de erros grosseiros por meio do estudo de textos em Língua Portuguesa, fator fundamental para comunicação seja escrita, seja verbal, do profissional de Tecnologia em Secretariado.

II – OBJETIVO

Conhecer a importância do estilo e linguagem do moderno texto empresarial para comunicação humana em Língua Portuguesa; (b) Analisar a padronização dos documentos administrativo-empresariais; (c) discutir a estrutura e a função das normas gramaticais

utilizadas na construção textual para a comunicação do profissional do Tecnologia em Secretariado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Elaboração do texto empresarial: Estilo e linguagem do moderno texto empresarial (Entendendo o texto empresarial no contexto contemporâneo. O princípio fundamental do texto empresarial. A eficácia do texto. Características do texto empresarial). Principais empecilhos: os vícios (Os vícios e suas consequências). Trabalhando as ideias: pensamentos e ideias. A objetividade: a objetividade e o texto empresarial.
- Correspondência oficial (Uniformização da correspondência oficial; o ofício; O memorando oficial). Documentos administrativos: (Ata; Convocação; Declaração; Procuração; Recibo; Requerimento).
- Normatização gramatical (Norma culta): Grafias: usos e significados. Regras de acentuação. Homônimos e parônimos. Uso do hífen. Colocação dos Pronomes oblíquos átonos. Formas verbais que suscitam dúvidas. Emprego do infinitivo. Concordância verbal. Concordância nominal. Crase. Emprego dos sinais de pontuação.

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAPA, M. Rodrigues. Estilística da Língua Portuguesa. Coimbra editora, limitada, 1984.

PETEROSI, Helena Gemignani et al. Ensinando português, vamos registrando a história. São Paulo: Loyola, 1984.

PINTO, Edith Pimentel. O português popular escrito. (Coleção Repensando a Língua portuguesa). São Paulo: Contexto, 1990.

PERINI, Mário A. Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

SCHOCAIR, Nelson Maia. Gramática Moderna da Língua Portuguesa. 6ed. Niterói: Impetus, 2012.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAGNO, Marcos; STUBBS, Michael; GAGNÉ, Gilles. Língua materna: letramento, variação e ensino. São Paulo: Parábola Editorial, 2002.

_____, Marcos. Não é errado falar assim! em defesa do português brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

BASTOS, Neusa Barbosa (org.). Língua portuguesa: uma visão do mosaico. São Paulo: IP-PUC-SP/EDUC, 2002.

COUTO, Hildo Honório do. O que é português brasileiro. 6ed. São Paulo: Editora Braziliense, 1991.

CUNHA, Celso. Língua Portuguesa e realidade brasileira. 8ed. atualizada. Rio de Janeiro: 1981.

GUIMARÃES, Eduardo; ORLNADI, Eni Puccinelli (orgs). Língua e cidadania: o português no Brasil. Campinas, SP: Pontes, 1996.

KEHDI, Valter. Morfemas do português. São Paulo: Ática, 1990.

_____. Morfemas do português. 7ed. São Paulo: Ática, 2007.

MURRIE, Zuleica de Felice (org.) O ensino de português. 5ed. São Paulo: Contexto, 2001.

CASTILHO, Célia Moraes. Fundamentos sintáticos do português brasileiro. São Paulo: Contexto, 2013.

IBRAS – 30hs

I – EMENTA

Fundamentos metodológicos da Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS). Aspectos metodológicos acerca da educação de surdos, inserção do surdo na escola regular, bilinguismo como projeto educacional para surdos. Principais paradigmas da Educação de surdos e seus desafios junto às famílias e a comunidade.

II – OBJETIVO

Reconhecer e analisar, criticamente, os fundamentos metodológicos da Educação de surdos através da Libras como língua natural dos alunos surdos e Língua Portuguesa como segunda Língua.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Pressupostos Históricos da Libras: O Contexto histórico do surdo; Contexto histórico das línguas de sinais e da Libras; Suporte legal da Libras; LBD 9394/96, Lei 10.436 e Decreto 5626/2005; Filosofias educacionais para surdos: Bilinguismo, Comunicação total, Oralidade, Prática em Libras, Alfabeto, cumprimento e cores;
- Desmistificando as Línguas de Sinais: A língua de sinais é universal? A língua de sinais é artificial? A língua dos surdos é mímica? ; A língua de sinais é um código secreto dos surdos?; A língua dos sinais é o alfabeto manual? ;? A língua de sinais é uma língua ágrafa? ; Prática em Libras; Dias da semana, números, meses e família;
- Prática em Libras: Sinais básicos, família, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Sinais básicos, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Música em Libras;

V – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, Irlandé. Território das palavras: estudo do léxico em sala de aula. SP: Parábola, 2012.

FERREIRA, Maria Aparecida S. de Camargo. Estrutura e formação de palavras. São Paulo: Atual, 1988.

FILHO, Paulo Bearzoti. Sintaxe de colocação: teoria e prática. São Paulo: Atual, 1990.

LUFT, Celso Pedro. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 2ed. rev. e ampl. SP: Ática, 1993.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMARO, D. G. Educação inclusiva, aprendizagem e cotidiano escolar. São Paulo: Casas dos psicólogos, 2006.

ANTUNES, Irlandé. Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho. SP: Parábola, 2007.

BRANDAO, C. R. O que é método Paulo Freire. São Paulo: Brasiliense, 2005.

BRIGGS, Leslie J. Manual de planejamento de Ensino. São Paulo: Cultrix 1976.

FLEURI, R. M. Educar para que? contra o autoritarismo da relação pedagógica na escola. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1990.

LOPES, M. Surdez & Educação. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

SCHIRMER, C. et al. Deficiência física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

SCHWARTZ, G. S. Dinâmica lúdica: novos olhares. Barueri: Manole, 2004.

SILVA, A. da.; LIMA, C. V. de P.; DAMÁZIO, M. F. M. Deficiência auditiva. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

LUFT, C. P. Língua e liberdade: por uma nova concepção da língua materna. 8ed. 2ª reimp. SP: Ática, 2000.

TEORIA DOS JOGOS – 30hs

I – EMENTA

Os jogos e a compreensão psicológica; A tomada de decisão; A ciência da ação; Processos psicológicos na tomada de decisões; Sensibilidade, flexibilidade e decisão; Impactos da decisão;

II – OBJETIVO

Apresentar os principais aspectos da teoria dos jogos: equilíbrio de Nash, jogos simultâneos e jogos sequenciais; Competição VS cooperação; Tomadas de decisões complexas e consequências delas; Avaliação dos condicionantes para obtenção do melhor resultado;

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I:

- A teoria dos jogos
- Conceito;
- Histórico;
- Nash e a busca do equilíbrio;
- Métodos do melhor jogo;

UNIDADE II:

- Tomada de decisões
- O processo da tomada de decisão;
- A melhor escolha para todos envolvidos;
- A negociação;
- A teoria dos jogos na negociação;
- As consequências das decisões;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARINHO, Raul. Prática na teoria: aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Saraiva, 2011.

TAVARES, Jean Max. Teoria dos jogos: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

YU, Abraham Sin Oih. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas : São Paulo : Atlas, 1982.

PSICOLOGIA, ORGANIZAÇÕES E TRABALHO NO BRASIL/Porto Alegre, Artmed, 2004.

COACHING – 30hs

I – EMENTA

História e epistemologia do Coaching. Coaching como ferramenta de sucesso profissional. Life coaching. Executive Coaching. Professional coaching. O coach leader: desenvolvendo líderes para o futuro. Técnicas e ferramentas do coaching. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Dinâmicas grupais.

II – OBJETIVO

Desenvolver habilidades de autogestão, levantando uma visão sistemática e pragmática do trabalho, tornando as pessoas mais eficientes para obter o melhor resultado possível.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Epistemologia do coaching;
- Coaching e as novas demandas sociais;
- Nichos do coaching e a atuação do secretário executivo;
- O líder coach: conhecimentos, habilidades e atitudes aplicadas ao sucesso do negócio.
- Treinamento de pessoas, técnicas, ferramentas e dinâmicas grupais;

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações. Tradução Cid Knipel Moreira e Célio Knipel Moreira. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Anne. Coaching: um parceiro para o seu sucesso. São Paulo: Gente, 1999.

BROCK, Vikki. G. Grounded theory of the roots and emergence of coaching. International University of Professional Studies: Mauí, 2008.

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

GALWEY, W.T. O jogo interior do tênis: o guia clássico para o lado mental da excelência no desempenho. São Paulo: Sportbook, 2016.

JOO, Baek-Kyoo. Executive coaching: A conceptual framework from an integrative review of practice and e search. Minneapolis: University of Minnesota, 2005.

MARQUES, J.R. Coaching: um acelerador para o seu sucesso. IBC: São Paulo, 2012.

RELIGIÃO, IDENTIDADE E CULTURA NA AMAZÔNIA – 30hs**I – EMENTA**

A presente disciplina consiste em estudar as questões de identidade, religião, relações étnico-raciais, questões de gênero no contexto da Amazônia aplicado a área de Tecnologia em Secretariado. Pretendemos ainda discutir a formação sócio-histórica dos direitos humanos no Brasil, tentando compreender a luta de resistência de grupos minoritários (LGBTs, Mulheres, Povos Tradicionais, Indígenas, dentre outros) aplicado ao contexto da Amazônia, e como isto interfere na identidade profissional tecnólogo em secretariado.

II – OBJETIVO

Levar o aluno a compreender como as questões de gênero, raça, religião estão presentes no cotidiano do profissional tecnólogo em secretariado.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1:

- A questão da Identidade
- Conceito de Identidade
- Identidade e Secretariado
- Questão da Homofobia

UNIDADE 2:

- Resistência e Grupos Minoritários
- Intolerância Religiosa
- Questão Racial
- Questão Povos Tradicionais
- Questão das Mulheres

IV – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGER, Peter. O dossel sagrado: Elementos para uma teoria sociológica da religião. São Paulo: Paulus, 1985

DALLARI, Dalmo de Abreu. Direitos Humanos e Cidadania. São Paulo: Moderna, 2001.

RIBEIRO, Darcy. O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 2008.

V – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, Thales de. Democracia Racial: Ideologia e realidade. Petrópolis: Vozes, 1975

COVRE, Maria de Lourdes Manzini. O que é cidadania. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Brasiliense, 1995.

MARTELLI, Stefano. A religião na sociedade pós-moderna. São Paulo: Paulinas, 1995.

NOVAES, Carlos Eduardo; LOBO, César. Cidadania para principiantes: a história dos direitos do homem. São Paulo: Ática, 2004

WEBER, Max. A ética protestante e o espírito do capitalismo. São Paulo: Pioneira, 1989.