

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
1º	Português Instrumental	Comunicação e linguagem; estrutura do texto; expressão e compreensão; fatos gramaticais; redação técnica; prática textual.	MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. São Paulo: Atlas, 2000. MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental. 2. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000. MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		José Antônio Pereira Soares	60
1º	Filosofia e Ética	Estudo da história e evolução do pensamento filosófico e científico, com ênfase na discussão das idéias relacionadas à ética. Reflexões sobre o homem como sujeito consciente de deveres.	CAMARGO, Marculino. Fundamentos de ética geral e profissional. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. OLIVEIRA, Manfredo (org.) . Correntes fundamentais da ética contemporâneas. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2009. GOMES, Pedro Gilberto. Filosofia e ética da comunicação na midialização da sociedade. São Leopoldo: Unisinos, 2006.		Marcelino da Costa Alves Junior	60
1º	Introdução ao Secretariado	Histórico da profissão. Atribuição, legislação, entidades de classe. Postura pessoal e profissional. Perfil profissional do Secretário Executivo. Atuação no mercado de trabalho, desafios e perspectivas da profissão. Ética. Conceituação. Deontologia. Valores imediatos do indivíduo. Valores humanos. Estudo da ética em secretariado: o Código de Ética, práticas executivas e o controle da moralidade. O profissional e os valores sociais.	MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. VEIGA, Rachel Denize. Guia de secretariado técnicas e comportamento. São Paulo: Érica: 2007. NEIVA, Edmea Garcia. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009		Luizel Simões de Brito	60
1º	Teoria Geral da Administração	Resumo histórico da administração. Processo administrativo: organização, planejamento, direção e controle. Funções e habilidades em administração. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Tópicos avançados em administração. Responsabilidade Social.	ARAUJO, Luis Cesar G. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2010. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.		Robson Materko Alexandre Gomes Galindo Mário Teixeira de Mendonça Neto	60

1º	Instituições de Direito Público e Privado	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 aplicáveis, servidores públicos e licitações. Direito Civil: conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos, noções de direito de família e de direito das sucessões. Noções de direito do Consumidor.	<p>ARAÚJO, Luiz Alberto David, Curso de Direito Constitucional, São Paulo: ed. Saraiva, 1997.</p> <p>PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Instituições de direito público e privado: introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional. 2 São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de teoria do Estado e ciência política. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.</p>		Roberto José Nery Moraes	60
1º	Optativa I-Inglês Instrumental	Introdução ao estudo da Língua Inglesa. Gramática. O Verbo To Be. Estruturação do texto.	<p>MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000.</p> <p>MARQUES, Amadeu. Password. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. São Paulo: Elsevier, 2002.</p>		Dianarlei Antônio de Souza	60
1º	Optativa I-Francês Instrumental	Introdução ao estudo da Língua Inglesa. Gramática. Estruturação do texto	<p>AVIOLO, Jelssa Ciardi. Michaelis francês gramática prática. São Paulo: Melhoramentos, 2006.</p> <p>VINHOLES, S Burtin. Dicionário de francês: subtítulo: francês/português - português/francês. São Paulo: Globo Livros, 2003.</p> <p>LAROUSSE. Dicionário Larousse francês-português / português-francês. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006</p>		Maria Doraci Guedes	60
1º	Optativa I-Introdução Informática	Introdução à informática. Termos da área de informática. A Era da Informática. A evolução do mercado de hardware/software. Software e tipos de software. Utilização prática de processador de texto, planilha eletrônica e de software de apresentação. O computador como agente de processamento e comunicação de dados. Compatibilidade, homogeneidade e plataformas de processamento. Correio eletrônico e a transferência de documentos. Automação de escritórios. Tópicos especiais	<p>CARMO, João Clodomiro. O que é informática. São Paulo: Brasiliense, 1991.</p> <p>JOHNSON, J.A. Introdução a informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.</p> <p>NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Corpo e alma da informática: uma proposta interdisciplinar. São Paulo: Érica, 2000.</p>		Rafael Pontes Lima Raimunda Maria da Luz Silva	60

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
2º	Língua Portuguesa I	Coerência e coesão textuais; aplicação; elementos de memorização; fatos gramaticais.	<p>CESCA, Cleusa Gertrudes Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Summus, 2006.</p> <p>BERLO, David K. O processo da comunicação: introdução à teoria e prática. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2003.</p> <p>GRION, Laurinda. Erro que um executivo comete ao redigir mas não deveria cometer: nova ortografia. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>	<p>BARBOSA, Severino, Et All. Redação: Escrever é desvendar o mundo. 3. ed. São Paulo: Papirus, 1992.</p> <p>LIMA, A. Oliveira. Manual de redação oficial. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p> <p>PINTO, Edith Pimentel. O Português popular escrito. São Paulo: Contexto, 1990.</p> <p>ILARI, Rodolfo; BASSO, R. O português da gente: a língua que estudamos a língua que falamos. São Paulo: Contexto, 2009.</p>	José Antônio Pereira Soares	60
2º	Psicologia Social	O Indivíduo. O Comportamento Humano e Interação Social. Comunicação Humana. Comportamento Humano: análise individual e de grupos. Percepção interpessoal.	<p>LANE, Silvia. Psicologia social: o homem em movimento. 13. ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.</p> <p>RODRIGUES, Aroldo. Psicologia social. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.</p> <p>STROCCHI, Maria Cristina. Psicologia da comunicação. São Paulo: Paulus, 2007.</p>	<p>CASTELAN, Yvonne. Introdução à psicologia social. São Paulo: Vértice, 1987.</p> <p>RODRIGUES, Aroldo. Psicologia social. Petrópolis: Vozes, 1988.</p> <p>LANE, Silvia Tatiana Maurer. O que é Psicologia Social. São Paulo: Brasiliense, 1988.</p>	Arley José Silveira da Costa Geyza Dávila Arruda	60
2º	Gestão Secretarial	Estudo e análise de pressupostos de assessoramento e consultoria ao desenvolvimento organizacional, com base em paradigmas profissionais, a partir da compreensão do processo de liderança e de experiência de equipe e de convívio social. Prática de gerenciamento de rotinas e administração do tempo, no processo de assessoria ao planejamento, organização e controle dos processos.	<p>SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; (Orgs.). Gestão secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia.</p> <p>Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>GRION, Laurinda. A nova secretária: metacompetente, proativa, dinâmica. São Paulo. Madras, 2008.</p>	<p>NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo, SP: IOB, 2009.</p>	Luizel Simões de Brito	60
2º	Gestão de Pessoas	Contexto histórico da administração de RH; papéis sociais; fundamentos da comunicação; as relações humanas e o ambiente de trabalho; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; relações interpessoais; liderança; políticas e estratégias de RH; sistemas de informações sobre RH; processo de gestão em diferentes realidades organizacionais.	<p>AMORIM, Wilson Aparecido Costa de. Gestão de pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: práticas modernas e transformação nas organizações. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>		Mário Teixeira de Mendonça Neto Alexandre Gomes Galindo Robson Materko	60

2º	Eletiva I – Língua Inglesa I	Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em Língua Inglesa envolvendo todas as habilidades comunicativas.	<p>GALANTE, Teresinha Prado; LAZARO, Svetlana Ponomare. Inglês para secretariado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992.</p> <p>GALANTE, Terezinha Prado; POW, Elizabeth. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>GALANTE, Terezinha Prado. Inglês básico para informática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.</p>	<p>MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000.</p> <p>MARQUES, Amadeu. Password. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. São Paulo: Elsevier, 2002</p>	Dianarlei Antônia de Souza	75
2º	Estágio Supervisionado I	Diagnóstico na área de competência de Secretariado. Discussão e viabilização de propostas. Assessoramento, direcionamento e implantação de rotinas e atividades relacionadas à funções de Secretária: Protocolo, Arquivo, Sistema de Informações, Cerimonial, Protocolo, Comunicação, Gestão e outras atividades afins.	<p>BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes. Orientação para estágio em secretariado. São Paulo: Thomson, 2003.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia.</p> <p>Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>VEIGA, Rachel Denize. Guia de secretariado técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.</p>	<p>NEIVA, Edmea Garcia. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.</p> <p>MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p>	<p>Mário Teixeira de Mendonça Neto</p> <p>Alexandre Gomes Galindo</p> <p>Luizel Simões de Brito</p>	60
2º	Eletiva I – Língua Francesa I	Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em Língua Francesa envolvendo todas as habilidades comunicativas.	<p>AVIOLO, Jelssa Ciardi. Michaelis francês gramática prática. São Paulo: Melhoramentos, 2006.</p> <p>VINHOLES, S Burtin. Dicionário de francês: subtítulo: francês/português - português/francês. São Paulo: Globo Livros, 2003.</p> <p>LAROUSSE. Dicionário Larousse francês-português / português-francês. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006.</p>	<p>VASSAL Jeanne. Pile ou face méthode de français 1. Paris: Clé International, 1992</p>	Maria Doraci Guedes	75

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
3º	Língua Portuguesa II	Conjugação verbal; sintaxe de concordância e de regência; emprego dos pronomes; figuras de sintaxe; tipologia e funcionamento do discurso.	SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2009. CESCA, Cleusa Gertrudes Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Summus, 2006. BERLO, David K. O processo da comunicação: introdução à teoria e prática. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2003.	IANOVALI NETO, Antônio. Melhore o seu vocabulário: dicionário exemplificado. São Paulo: Iglu, 2001. SACCONI, Luiz Antônio. Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática. 30. ed. rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.	José Antônio Pereira Soares	60
3º	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	História do cerimonial. As leis do protocolo, as regras do Cerimonial e as normas de etiqueta. Classificação e tipos de eventos. Fases do evento. Planejamento do evento. Roteiros de cerimônias e de eventos em geral. Eventos empresariais. Critérios de precedência. A utilização dos símbolos nacionais. Etiqueta social, profissional e das comunicações nas organizações e para o mercado de trabalho. Aplicação prática.	ANDRADE, Jose Afonso Carrijo. Cerimonial por cerimonialistas: uma visão contemporânea do cerimonial brasileiro. São Paulo: Unesp, 2009. SALGADO, Paulo Regis. Protocolo cerimonial e etiqueta em eventos. São Paulo: Paulus, 2010. GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.	MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	Luizel Simões de Brito	90
3º	Organização, Sistemas e Métodos	Dinâmica organizacional e a função de Organização e Métodos. Processo Organizador. Instrumentos. Organizacionais e de processo. Instrumentos de comunicação e informação. Estruturas organizacionais. Formulários e impressos. Fluxogramas. Áreas funcionais: uma visão sistêmica. Sistema de produção. Sistema de recursos humanos. Sistema de Marketing. Sistema financeiro. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.	CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização & métodos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002. CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005. ASCENCAO, Luiz Carlos M. D' Organização, sistemas e métodos. São Paulo: Atlas, 2001.		Robson Materko Alexandre Gomes Galindo Mário Teixeira de Mendonça Neto	60
3º	Informática Aplicada ao Secretariado	Introdução à microinformática; conceitos básicos de editores de texto. Ambiente Windows. Aplicativos Offices. Corel, Banco de Dados. Mala Direta. Correio Eletrônico. Internet e Intranet.	JOHNSON, J.A. Introdução a informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. GALANTE, Terezinha Prado e LÁZARO, Svetlana Ponomarenko. Inglês básico para informática. São Paulo: Atlas, 1995. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	GALANTE, Terezinha Prado & LÁZARO, Svetlana Ponomarenko. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996.	Rafael Pontes Lima Raimunda Maria da Luz Silva	60

3º	Metodologia do Trabalho Científico	Definição de Ciência. Demarcação científica. Método científico. Trabalho científico. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos.	SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007. BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas. 19. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. LUNA, Sergio Vasconcelos de. Planejamento de pesquisa: uma introdução. São Paulo: EDUC, 2009.		Robson Materko Alexandre Gomes Galindo Mário Teixeira de Mendonça Neto Arley José Silveira da Costa Eliana do Socorro Brito Paixão	60
3º	Eletiva II- Língua Inglesa II	Desenvolvimento das habilidades de recepção, produção, do texto oral e escrito em Língua Inglesa. Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.	GALANTE, Teresinha Prado; LAZARO, Svetlana Ponomare. Inglês para secretariado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992. GALANTE, Terezinha Prado; POW, Elizabeth. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996. GALANTE, Terezinha Prado. Inglês básico para informática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000. MARQUES, Amadeu. Password. São Paulo: Ática, 2006. JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. São Paulo: Elsevier, 2002.	Dianarlei Antônia de Souza	75
3º	Eletiva II- Língua Francesa II	Desenvolvimento das habilidades de recepção, produção, do texto oral e escrito em Língua Francesa.	AVIOLO, Jelssa Ciardi. Michaelis francês gramática prática. São Paulo: Melhoramentos, 2006. VINHOLES, S Burtin. Dicionário de francês: subtítulo: francês/português - português/francês. São Paulo: Globo Livros, 2003. LAROUSSE. Dicionário Larousse francês-português / português-francês. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006.	VASSAL Jeanne. Pile ou face méthode de français 1. Paris: Clé International, 1992.	Maria Doraci Guedes	75

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
4º	Língua Portuguesa III	Estudo, análise e produção de textos de aspecto legal. Aperfeiçoamento das habilidades de leitura e produção de textos no contexto profissional. Síntese de dificuldades em comunicação da língua padrão.	SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda e o que não muda. São Paulo: Contexto, 2009. CESCA, Cleusa Gertrudes Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Summus, 2006. CHINEM, Rivaldo. Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. Vinhedo: Horizonte, 2006.	BUENO, Wilson da Costa. Comunicação empresarial: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009. BECHARA, Evanildo. O que muda com o novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.	José Antônio Pereira Soares	60
4º	Psicologia nas Organizações	Fundamentos teóricos da psicologia na ação organizacional, subjetividade, atitudes, percepção social, desenvolvimento das equipes, conflitos grupais, ética social e empatia, comunicação e stress no trabalho, crise econômica e comportamentos nas organizações. Liderança. Convívio social.	SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento organizacional. 14. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011. OLIVEIRA, Marco Antônio. Comportamento organizacional para a gestão de pessoas: Como agem as empresas e seus gestores. São Paulo: Saraiva, 2010.		Arley José Silveira da Costa Geyza Dávila Arruda	60
4º	Introdução à Sociologia	Conceitos. Campo e objeto de estudo da sociologia. Escolas do pensamento sociológico. Estudo dos atores e papéis sociais. Fundamentos de Sociologia das organizações. Tendências sociológicas contemporâneas.	ADORNO, Theodor W. Introdução à sociologia. São Paulo: UNESP, 2008. LAKATOS, Eva Maria. Introdução à sociologia. São Paulo: Atlas, 1997. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Sociologia geral. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.	BRAGA, Ruy. Por uma sociologia pública. São Paulo: Alameda, 2009.	Richard Douglas Coelho Leão	60
4º	Matemática Comercial e Financeira	Divisão proporcional. Regra de Três. Percentagem. Regras de Sociedade. Operações com Mercadorias. Juros Simples. Desconto Simples. Juros Compostos. Desconto Composto. Capitalização e Amortização Composta. Empréstimos. Investimentos.	CRESPO, Antônio Arnot. Matemática comercial e financeira fácil. São Paulo: Saraiva, 1996. LAUREANO, José Luiz; LEITE, Olímpio Vissoto. Os segredos da matemática financeira. São Paulo: Ática, 1991. OLIVEIRA, Álvaro Guimarães. Contabilidade financeira para executivos. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1999.		Eliana do Socorro Brito Paixão Raimunda Maria da Luz Silva	60
4º	Eletiva III- Língua Inglesa III	Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.	GALANTE, Teresinha Prado; LAZARO, Svetlana Ponomare. Inglês para secretariado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992. GALANTE, Terezinha Prado; POW, Elizabeth. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996. GALANTE, Terezinha Prado. Inglês básico para informática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000. MARQUES, Amadeu. Password. São Paulo: Ática, 2006. JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. São Paulo: Elsevier, 2002.	Dianarlei Antônia de Souza	75

4º	Estágio Supervisionado II	Diagnóstico na área de competência de Secretariado. Discussão e viabilização de propostas. Assessoramento, direcionamento e implantação de rotinas e atividades relacionadas à funções de Secretária: Protocolo, Arquivo, Sistema de Informações, Cerimonial, Protocolo, Comunicação, Gestão e outras atividades afins.	<p>BIANCHI, Anna Cecília de Moraes. Orientação para estágio em secretariado. São Paulo: Thomson, 2003.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia.</p> <p>Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>VEIGA, Rachel Denize. Guia de secretariado técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.</p>	<p>NEIVA, Edmea Garcia. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.</p> <p>MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p>	<p>Mário Teixeira de Mendonça Neto</p> <p>Alexandre Gomes Galindo</p> <p>Luizel Simões de Brito</p>	60
4º	Eletiva III- Língua Francesa III	Aperfeiçoamento do estudo da Língua Francesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.	<p>AVIOLO, Jelssa Ciardi. Michaelis francês gramática prática. São Paulo: Melhoramentos, 2006.</p> <p>VINHOLES, S Burtin. Dicionário de francês: subtítulo: francês/português - português/francês. São Paulo: Globo Livros, 2003.</p> <p>LAROUSSE. Dicionário Larousse francês-português / português-francês. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006.</p>	<p>VASSAL Jeanne. Pile ou face méthode de français 1. Paris: Clé International, 1992.</p>	<p>Maria Doraci Guedes</p>	75

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
5º	Redação e Correspondência	Leitura; análise; interpretação; produção e recepção de textos técnicos; expressão escrita; técnica redacional; redação oficial e comercial; correspondência em geral; expressões de linguagem.	MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010. LIMA, A. Oliveira. Manual de redação oficial. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009. ARGENTI, Paul A. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. São Paulo: Campus, 2006.	MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	José Antônio Pereira Soares	60
5º	Ciência Política	Noção de Ciência Política: objeto e métodos. O Estado. Conceito de Poder. As formas de governo e estruturas políticas. Escolas do pensamento político. Sistemas Políticos. Estrutura Política: Cultura Política e Partidos Políticos	GIDDENS, Anthony. Política, sociologia e teoria social. São Paulo: UNESP, 1998. BOURDIEU, Pierre. O poder simbólico. 12. ed. Florianópolis: Bertrand Brasil, 2006. BONAVIDES, Paulo. Ciência Política. 10. ed. São Paulo: Malheiros, 1994.		Richard Douglas Coelho Leão	60
5º	Estatística Geral	Elementos Fundamentais. Amostra. Arredondamento de números. Tabelas e Gráficos Estatísticos. Medidas de tendência. Assimetria e Curtose. Correlação e Regressão Linear.	CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil. São Paulo: Saraiva, 2002. NAZARETH, Helenalda Resende de Souza. Curso básico de estatística. 12. ed. SÃO PAULO: Ática, 2003. FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade; TOLEDO, Geraldo Luciano. Estatística aplicada. São Paulo: Atlas, 1985.		Eliana do Socorro Brito Paixão Alexandre Gomes Galindo	60
5º	Introdução à Economia	Definição e objeto da economia. A economia como ciência. Os fundamentos dos problemas econômicos. As estruturas dos sistemas econômicos. Macroeconomia. Microeconomia. Desenvolvimento econômico.	HUBBARD, R. Glenn. Introdução à economia. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. GONCALVES, Carlos. Introdução à economia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.	CANO, Wilson, Introdução à Economia: uma abordagem crítica. 2. ed. rev. atual. ampl. São Paulo: UNESP, 2007. MARQUES, Rosa Maria (org.); REGO, José Márcio; LACERDA, Antônio Correa de. Economia brasileira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	Alexandre Gomes Galindo	60
5º	Eletiva IV-Língua Inglesa IV	Aperfeiçoamento das habilidades de leitura e de produção de textos técnico-administrativos. Elementos da língua padrão culta: revisão, bem como a introdução à versão e tradução.	GALANTE, Teresinha Prado; LAZARO, Svetlana Ponomare. Inglês para secretariado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992. GALANTE, Teresinha Prado; POW, Elizabeth. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996. GALANTE, Teresinha Prado. Inglês básico para informática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000. MARQUES, Amadeu. Password. São Paulo: Ática, 2006. JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. São Paulo: Elsevier, 2002.	Dianarlei Antônia de Souza	75
5º	Eletiva IV-Língua Francesa IV	Aperfeiçoamento das habilidades de leitura e de produção de textos técnico-administrativos. Elementos da língua padrão culta: revisão, bem como a introdução à versão e tradução.	AVIOLO, Jelssa Ciardi. Michaelis francês gramática prática. São Paulo: Melhoramentos, 2006. VINHOLES, S Burtin. Dicionário de francês: subtítulo: francês/português - português/francês. São Paulo: Globo Livros, 2003. LAROUSSE. Dicionário Larousse francês-português / português-francês. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006.	VASSAL Jeanne. Pile ou face méthode de français 1. Paris: Clé International, 1992	Maria Doraci Guedes	75

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
6º	Gestão de Negócios e Empreendedorismo	Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. Desenvolvimento do comportamento empreendedor. Identificação e planejamento de um novo negócio. Marketing: conceitos e definições. Evolução do pensamento em Marketing. Composto promocional. Mercado produtor e mercado consumidor. Endomarketing. O profissional de secretariado no ambiente de marketing. Aspectos mercadológicos, técnico-operacionais e econômicos para criação de negócios. Plano de Negócios: desenvolvimento de negociações.	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 3. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2008. BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo: Thomson Learning, 2007. SABBAG, Paulo Yazigi. Gerenciamento de projetos e empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2009.		Robson Materko Alexandre Gomes Galindo Mário Teixeira de Mendonça Neto	60
6º	Arquivo e Documentação	Documentação e a informação na empresa. A informação e o papel do secretário executivo na organização dos documentos. Documentos de arquivo: características e classificação. Arquivo: origem, conceitos, finalidade, função, classificação e legislação. Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários e permanentes. Técnicas modernas de arquivo. Informatização de documentos	PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2008. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.	FEIJÓ, Virgílio de Mello. Documentação e arquivos: arquivos escolares. Porto Alegre: Sagra. 1988.	Luizel Simões de Brito	60
6º	Novas Tecnologias	Conceitos. Ondas de inovação tecnológica. Microinformática. Evolução dos meios de entrada, armazenamento e saída. Sistemas integrados de escritórios. Tendências tecnológicas. Tendências organizacionais. Planejamento e implementação de sistemas de automação de escritórios. Implementação. Perspectivas futuras da automação de escritórios. O ambiente da informação: o hardware, o software e o homem. O banco da dados. Administração, construção e finalidade.	RECORDER, Maria José; et all. Informação eletrônica e novas tecnologias. Trad. Dinah Aguiar Población. São Paulo: Summus, 1995. CASSARO, Antônio Carlos. Sistema de informações para tomada de decisões. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003. KAWAMURA, Lili. Novas tecnologias e educação. São Paulo: Ática, 1990.		Rafael Pontes Lima Raimunda Maria da Luz Silva	60
6º	Economia e Mercado	As bases demográficas da Economia. Estruturas de mercado. As concepções e as leis da economia. A teoria do valor. A teoria do consumidor. A	SILVA, Cesar Roberto Leite da. Economia e mercados: introdução à economia. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. SILVA, Adelphino Teixeira da. Economia e mercados: introdução à economia. 24. ed.	CANO, Wilson, Introdução à Economia: uma abordagem crítica. 2. ed. rev. atual. ampl. São Paulo: UNESP, 2007.	Alexandre Gomes Galindo Raimunda Maria da Luz Silva	60

		renda: circulação, repartição, consumo e mercados. A teoria da produção. Evolução da economia brasileira. Formação de blocos econômicos. Tópicos contemporâneos em economia.	São Paulo: Atlas, 1996. LACERDA, Antônio Correa de. Economia brasileira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.			
6º	Eletiva V-Técnica em Versão e Tradução em Língua Inglesa	As estratégias de leitura. Leitura e compreensão de Textos Técnicos e de Linguagem Acadêmica voltada para Secretariado Executivo. Início da leitura e atividades escritas sobre a compreensão de textos relacionados ao curso de Secretário Executivo Desenvolvimento da leitura crítica e de aplicação. Revisão das estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos. Resumos. Desenvolvimento das habilidades básicas de comunicação: ler, falar, ouvir e escrever. Domínio dos aspectos morfológico e lingüístico essenciais à comunicação oral e escrita.	MILTON, John. Tradução: teoria e prática. São Paulo: Martins Fontes, 1998. GALANTE, Teresinha Prado; LAZARO, Svetlana Ponomare. Inglês para secretariado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992. GALANTE, Teresinha Prado; POW, Elizabeth. Inglês para processamento de dados. São Paulo: Atlas, 1996.	GALANTE, Teresinha Prado. Inglês básico para informática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995. MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa. São Paulo: Campus, 2000. MARQUES, Amadeu. Password. São Paulo: Ática, 2006. JACOBS, Michael A. Como não aprender inglês: erros comuns e soluções práticas. São Paulo: Elsevier, 2002.	Dianarlei Antônia de Souza	90
6º	Estágio Supervisionado III	Diagnóstico na área de competência de Secretariado. Discussão e viabilização de propostas. Assessoramento, direcionamento e implantação de rotinas e atividades relacionadas à funções de Secretaria: Protocolo, Arquivo, Sistema de Informações, Cerimonial, Protocolo, Comunicação, Gestão e outras atividades afins.	BIANCHI, Anna Cecília de Moraes. Orientação para estágio em secretariado. São Paulo: Thomson, 2003. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. VEIGA, Rachel Denize. Guia de secretariado técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.	NEIVA, Edmea Garcia. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009. MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2009.	Mário Teixeira de Mendonça Neto Alexandre Gomes Galindo Luizel Simões de Brito	90
6º	Eletiva V-Técnica em Versão e Tradução em Língua Francesa	As estratégias de leitura. Leitura e compreensão de Textos Técnicos e de Linguagem Acadêmica voltada para Secretariado Executivo. Início da leitura e atividades escritas sobre a compreensão de textos relacionados ao curso de Secretário Executivo Desenvolvimento da leitura crítica e de aplicação. Revisão das estruturas gramaticais necessárias à compreensão de textos. Resumos. Desenvolvimento das habilidades básicas de comunicação: ler, falar, ouvir e escrever. Domínio dos aspectos morfológico e lingüístico essenciais à comunicação oral e escrita.	MILTON, John. Tradução: teoria e prática. São Paulo: Martins Fontes, 1998. AVIOLO, Jelssa Ciardi. Michaelis francês gramática prática. São Paulo: Melhoramentos, 2006. VINHOLES, S Burtin. Dicionário de francês: subtítulo: francês/português - português/francês. São Paulo: Globo Livros, 2003.	LAROUSSE. Dicionário Larousse francês-português / português-francês. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006. VASSAL Jeanne. Pile ou face méthode de français 1. Paris: Clé International, 1992. RÓNAI, Paulo, Guia prático da tradução francesa. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1983.	Maria Doraci Guedes	90

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
7º	Contabilidade Geral	Conceitos básicos de Contabilidade. Estudo do patrimônio, seus elementos e aspectos (qualitativos e quantitativos). Escrituração. Princípios fundamentais da Contabilidade segundo a Lei das SAs (6.404), a IPECAFI e o CFC. Demonstrações Contábeis. Gestão Contábil: noções de custos, noções de orçamento, sistemas de gestão contábil. Índices econômicos e financeiros.	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 24. ed. reform. São Paulo: Saraiva, 2003. FRANCO, Hilário. Contabilidade geral. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997. OLIVEIRA, Álvaro Guimarães. Contabilidade financeira para executivos. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1999.		Eliana do Socorro Brito Paixão Raimunda Maria da Luz Silva	60
7º	Direito Administrativo e Comercial	Direito Administrativo: origem, evolução, fundamentos, princípios, objeto e conceito. Administração Pública. Regime jurídico. Poderes. Serviço Público. Ato administrativo. Licitação. Contrato. Terceirização. Teoria Geral do Direito Comercial. Conceito. Histórico. Teoria dos Atos de Comércio: comerciante - qualidade, prerrogativas e obrigações. Atividade Comercial: regime jurídico da livre iniciativa. Empresa e Empresário. Registro de empresas. Livros comerciais. Estabelecimento Comercial. Nome Comercial. A empresa e a propriedade industrial. O empresário e o direito do consumidor.	MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 3 atual. São Paulo: Malheiros, 2005. MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 8 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. MARTINS. Fran. Curso de direito comercial. 22. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.	DORIA, Dylson. Curso de direito comercial. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1994.	Roberto José Nery Moraes	60
7º	Trabalho de Conclusão do Curso I	Técnicas de pesquisa aplicada ao Secretariado. Planejamento e execução de Pesquisa Bibliográfica e de Campo. Elaboração, pelo aluno, do projeto de pesquisa, que vise a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso. Propicia ao acadêmico a iniciação científica, oportunidade de demonstrar o grau de habilidade e conhecimentos adquiridos. Aprofundamento do conhecimento em temas da sua escolha, além do desenvolvimento do comportamento autônomo em relação à compilação e à produção desse conhecimento e da capacidade de interpretação e crítica de temas vinculados ao Secretariado	MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos resenhas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	JACOBINI, Maria Letícia de Paiva. Metodologia do trabalho acadêmico. São Paulo: Alínea, 2003.	Todos os Professores do Colegiado	60

		Executivo.			
7º	Optativa II- Teoria dos Jogos na Tomada de Decisão	Os jogos e a compreensão psicológica. A tomada de decisão. A ciência da ação. Processo psicológico da tomada de decisão. Processo lógico da tomada de decisão. Sensibilidade, flexibilidade e tomada de decisão. Impacto de decisão.	MARINHO, Raul. Prática na teoria: aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. São Paulo: Saraiva, 2005. GOMES, Carlos. Francisco Simões. Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. WEATHERFORD, Larry R. Tomada de decisão em administração . 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.		Arley José Silveira da Costa 60
7º	Optativa II- Elaboração de Projetos	Conceituação e classificação de projetos. Etapas na elaboração de projetos. Estrutura do projeto. Elaboração dos quadros básicos do projeto. Critérios quantitativos para análise de projetos. Avaliação social de projetos. O projeto no processo decisório da empresa. Gestão da implantação de projetos. A equipe do Projeto.	SABBAG, Paulo Yazigi. Gerenciamento de projetos e empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2009. MARTINS, Washington Franco. Projetos: planejamento, elaboração e análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de projetos empresariais. São Paulo: Atlas, 2009.		Mário Teixeira de Mendonça Neto Alexandre Gomes Galindo 60
7º	Optativa II- Comunicação Empresarial	A comunicação empresarial, seus recursos e canais. Influência dos processos de comunicação nos esquemas participativo de gestão. A comunicação diante das transformações da linguagem empresarial. Multimeios e sua utilização na comunicação empresarial. Comunicação e comportamento organizacional. Falhas da comunicação (suas conseqüências) e soluções.	MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008. TERCIOTTI, Sandra H. Terciotti. Comunicação empresarial na prática. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. CESCA, Cleusa Gertrudes Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Summus, 2006		José Antônio Pereira Soares 60
7º	Estágio Supervisionado IV	Diagnóstico na área de competência de Secretariado. Discussão e viabilização de propostas. Assessoramento, direcionamento e implantação de rotinas e atividades relacionadas à funções de Secretaria: Protocolo, Arquivo, Sistema de Informações, Cerimonial, Protocolo, Comunicação, Gestão e outras atividades afins.	BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes. Orientação para estágio em secretariado. São Paulo: Thomson, 2003. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. VEIGA, Rachel Denize. Guia de secretariado técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.	NEIVA, Edmea Garcia. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009. MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2009.	Mário Teixeira de Mendonça Neto Alexandre Gomes Galindo Luizel Simões de Brito 90

SEM	DISCIPLINAS	EMENTA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DOCENTES VINCULADOS A ESTA DISCIPLINA	Carga Horária
8º	Optativa III- Gestão Pública e Desenvolvimento Local	Planejamento e Estratégia. Estabelecimento de diretrizes organizacionais. Obrigação, responsabilidade, sensibilidade e auditoria sociais. Gestão de ações sociais. Fases de avaliação. Áreas de preocupação social. Formulação, implantação e controle de estratégias em Políticas Públicas.	MARTINELLI, Dante; JOYA, André. Desenvolvimento local e o papel das pequenas e médias empresas. Barueri-SP: Manole, 2004. RODRIGUES, Adyr Balastreri. Turismo e desenvolvimento local. 3. ed. São Paulo: Hucitec, 2002. CLEMENTE, Roberta. 20 experiências de gestão pública e cidadania. Rio de Janeiro: FGV, 1999.		Mário Teixeira de Mendonça Neto Alexandre Gomes Galindo	60
8º	Optativa III- Relações Públicas	Conceito e definições. Público: tipos e características. Pesquisa de opinião pública. Imagem institucional. Relacionamento interno e externo.	FERRARI, Maria Aparecida; GRUNIG, James E. Relações públicas: teoria, contexto e relacionamento São Caetano: Difusão Editora, 2009. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Relações públicas e comunicação organizacional. São Caetano Difusão Editora, 2009. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Relações públicas: história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2009.		Luizel Simões de Brito	60
8º	Optativa III- Direito Internacional Público e Privado	A globalização e a regionalização. A ONU e o cenário político internacional. O sistema financeiro internacional. A OMC e o comércio internacional. O meio ambiente e o desenvolvimento sustentável. Acesso a tecnologias sensíveis. Integração Norte-Sul. Vínculos entre comércio, direitos do trabalhador e medidas ambientais. A política externa brasileira. Migrações, cidadania e diplomacia. Os foros políticos e econômicos. Direitos Humanos. Comércio internacional, operações e procedimentos. Conceitos de Importação e exportação. PIB. Balança comercial.	CASTRO, Amílcar de. Direito internacional privado. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. AMORIM, Edgar Carlos de. Direito internacional privado. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. MONSERRAT FILHO, José. O Que é Direito Internacional? São Paulo: Brasiliense, 1986.		Roberto José Nery Moraes	60
8º	Optativa IV- Estatística Aplicada	Método Estatístico. População e Amostra. Séries estatísticas. Gráficos estatísticos. Distribuição de frequências. Probabilidades. Distribuição de probabilidades. Amostragem. Correlação e Regressão. Números Índices.	CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil. São Paulo: Saraiva, 2002. NAZARETH, Helenalda Resende de Souza. Curso básico de estatística. 12. ed. SÃO PAULO: Ática, 2003. FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade; TOLEDO, Geraldo Luciano. Estatística aplicada. São Paulo: Atlas, 1985.		Eliana do Socorro Brito Paixão Alexandre Gomes Galindo	60

8º	Optativa IV- Museologia	Conceitos. Evolução Histórica. Documentação em Museologia. As relações Museu e Sociedade.	OLIVEIRA, João Batista Gomes de. Museu, museologia e patrimônio cultural: subsídios para o planejamento de instituições museológicas. Macapá-AP: Fundap, 2001		Luizel Simões de Brito	60
8º	Optativa IV- Libras	(Língua Brasileira de Sinais) O estudo de LIBRAS enquanto linguagem dos surdos. O aspecto das organizações educacionais e culturais dos surdos. Análise reflexiva de aspectos gramaticais da Língua de Sinais brasileira. Diferentes marcas culturais dos surdos. Diferentes etapas utilizadas pelo contador de estórias para crianças surdas. Exploração visual e espacial das diferentes narrativas, bem como da criação literária surda.			Ronaldo Manassés Rodrigues Campos	60
8º	Optativa IV- Prática Esportiva	Conteúdos Teóricos e Prática Esportiva: atendendo as necessidades individuais para se transformar criticamente.	ROSE JÚNIOR, D. de (Org.). Modalidades esportivas coletivas. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. MATOS, Francisco Gomes de. Gerência participativa: como obter a cooperação esportiva. Rio de Janeiro: Biblioteca do Exército, 1980.		Marli Gibson Rodrigues	60
8º	Trabalho de Conclusão do Curso II	A Pesquisa. Orientação e elaboração, pelo aluno concludente, de Trabalho de Pesquisa, que valorize a trajetória acadêmica no Curso. O Trabalho deverá estar coerente com o Projeto Pedagógico da Instituição e os objetivos do curso. Defesa Pública.	Todo o acervo disponível para o curso e demais áreas do conhecimento humano na Biblioteca Central e demais vinculadas	Todo o acervo disponível para o curso e demais áreas do conhecimento humano na Biblioteca Central e demais vinculadas	Todos os Professores do Colegiado	60