



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSORES NÃO TITULARES
24 A 26 DE NOVEMBRO DE 2009
LISTA DE PONTOS

SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – SESA – GUARAPUAVA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO – GUARAPUAVA

ÁREA OU MATÉRIA: SECRETARIADO EXECUTIVO – RT 40 (Guarapuava)

1. Métodos e técnicas de pesquisa em secretariado.
2. Prática de estágio supervisionado no Curso de Secretariado Executivo.
3. Gestão de eventos, cerimonial e protocolo.
4. Organização de arquivos e gestão de documentos.
5. Planejamento, organização, controle e direção do assessor executivo em organizações públicas e privadas.
6. Gestão de recursos da informação.
7. Ética profissional e responsabilidade social em Secretariado Executivo.
8. Estudo do texto técnico: conteúdo, linguagem e estrutura.
9. Histórico profissional, legislação e Teoria Geral do Conhecimento em Secretariado.
10. Gestão secretarial.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ALLEN, J.; *et all.* **Organização e gestão de eventos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- ANDRADE, R. B. **Manual de eventos.** 3. ed. Rio Grande do Sul: EDUCS, 2007.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular.** 20. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- BIANCHI, A. C. M. de; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. **Orientação para estágio em Secretariado: trabalhos, projetos e monografias.** São Paulo: Pioneira, 2003.
- BIO, S. R. **Sistema de informação: enfoque gerencial.** São Paulo: Atlas, 1996.
- BRAZ, P. **Manual prático da administração pública.** São Paulo: JH Mizuno, 2009.
- CARREIRA, D. **A liderança feminina no século XXI.** São Paulo: Cortez, 2001.
- CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D.(orgs) **Manual do secretário exec.** 3. ed. São Paulo: D' Livros, 2000.
- COSTA, J. F. **A ética e espelho da cultura.** Rio de Janeiro: Rocco, 2000.
- GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva.** São Paulo: IOB – Thomson, 2005.
- GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. **Gestão de projetos.** São Paulo: Thomson Learning, 2007.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- GOLD, M. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** São Paulo: Makron Books do Brasil, 2001.
- GOMES, A.; MORETTI, S. **A responsabilidade e o social: uma discussão sobre o papel das empresas.** São Paulo: Saraiva, 2007.
- MAÇANEIRO, M. B. **Estágio curricular supervisionado: uma proposta ao Curso de Secretariado Executivo.** Revista Capital Científico. Guarapuava: [s. e.], 2004. v. 1 e 2.
- MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MARTIN, V. **Manual prático de eventos.** São Paulo: Atlas, 2003.
- MARTINEZ, M. **Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais.** Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.

- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- MOREIRA, J. M. **A ética empresarial no Brasil**. São Paulo: Pioneira, 1999.
- O'BRIEN, J. A. **Sistemas de informações e as decisões gerenciais na era da internet**. São Paulo: Saraiva, 2001.
- NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia do secretariado executivo: por uma teoria do conhecimento em Secretariado**. FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários, 2008. Disponível em: <www.fenassec.com.br>. Acesso em: 17 fev. 2009.
- _____. **Epistemologia e teoria do conhecimento: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
- PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.
- REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. São Paulo: Atlas, 2000.
- ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio do curso de Administração**. São Paulo: Atlas, 1996.
- SÁ, A. L. de. **Ética profissional**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. **Secretariado: do escriba ao web writer**. São Paulo: Brasport, 2004.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. [S. L.]: FGV, 2002.
- UNICENTRO. **Resolução nº 054/2004-CEPE/UNICENTRO**, de 26 de abril de 2004. Aprova o Regulamento de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo.
- _____. **Resolução nº 039/2004-COU/UNICENTRO**, de 13 de dezembro de 2004. Aprova o Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.
- _____. **Resolução nº 26/2009-COU/UNICENTRO**, de 20 de janeiro de 2009. Altera dispositivos da Resolução nº 039/2004-COU/UNICENTRO.
- VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.
- VIEIRA, M. C. A. **Comunicação empresarial**. São Paulo: SENAC, 2007.
- WISSAMANN, M. A. **Responsabilidade social & balanço social**. Cascavel: Univel, 2007.
- ZANELLA, L. C. **Manual de organização de eventos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.