

EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (Currículo iniciado em 2009)

ADMINISTRAÇÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR (1432) - 68 h/a

Práticas do Comércio Internacional. Características e processamento das diversas áreas envolvidas. Operações de Exportação e Importação. Tópicos contemporâneos em negócios internacionais.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (1424) - 102 h/a

Introdução. Mercado de trabalho. Planejamento de recursos humanos. Gestão da remuneração e benefícios. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Relações Trabalhistas.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (1425) - 68 h/a

A função Financeira nas empresas. Matemática Financeira – valor do dinheiro no tempo. Administração do Capital de Giro. Análise financeira.

CONTABILIDADE GERAL (1370) - 68 h/a

Estudo e prática da metodologia de escrituração e análise das demonstrações contábeis.

ECONOMIA APLICADA ÀS EMPRESAS (2184) - 68 h/a

Conceitos e noções básicas. Estruturas de mercado. As concepções e as leis da economia. A teoria do valor. A teoria do consumidor. A teoria da produção. Evolução da economia brasileira. Formação de blocos econômicos. Tópicos contemporâneos em economia.

ESPAÑHOL APLICADO AO SECRETARIADO I (1899) - 102 h/a

Introdução ao estudo da língua espanhola e sua aplicação à profissão de Secretariado. Introdução à compreensão e produção oral e escrita em língua espanhola. Conversação em língua espanhola para negócios – nível I. Vocabulário básico de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao Secretariado – nível I: bilhete, ficha de leitura, resumo, comunicado telefônico e apresentação pessoal.

ESPAÑHOL APLICADO AO SECRETARIADO II (2178) - 102 h/a

Desenvolvimento dos estudos em Língua Espanhola aplicada ao Secretariado. Leitura e Interpretação de textos secretariais em língua hispânica. Conversação em Língua Espanhola para negócios – nível II. Vocabulário intermediário de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao Secretariado – nível II: carta pessoal e comercial, envelope, recibo e comunicado.

ESPAÑHOL APLICADO AO SECRETARIADO III (2185) - 102 h/a

Aperfeiçoamento dos estudos em Língua Espanhola aplicados ao Secretariado. Tradução/ versão de textos secretariais. Conversação em Língua Espanhola para negócios – nível III. Vocabulário avançado de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao secretariado – nível III: ofício, documentos de rotina em escritórios, contratos e atas de reuniões.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO (2191) - 102 h/a

Instruções em sala de aula para realização do Estágio Supervisionado. Elaboração do projeto direcionado ao campo de estágio. Diagnóstico organizacional. Suporte à vivência prática das atividades relacionadas ao campo de estágio. Instruções para composição dos relatórios, documentos e registros do estágio supervisionado realizado pelos discentes.

ESTATÍSTICA APLICADA AO SECRETARIADO (1409) - 68 h/a

Método Estatístico. População e Amostra. Séries estatísticas. Gráficos estatísticos. Distribuição de frequências. Medidas de posição e dispersão. Probabilidades. Distribuição de probabilidades. Amostragem. Correlação e Regressão. Números Índices.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO (1900) - 102 h/a

Resumo histórico da administração. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle). O administrador: funções e habilidades. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Tópicos avançados em administração.

FUNDAMENTOS DE DIREITO (1417) - 68 h/a

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.

FUNDAMENTOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO (1901) - 102 h/a

Fundamentos de Responsabilidade Social aplicados à profissão. A responsabilidade social do Secretário na esfera pública e privada. A importância da Ética para o profissional de Secretariado. Código de Ética profissional do Secretariado Executivo. Estudo dos Conceitos Fundamentais de Ética e Conduta Profissional. Questões étnicas e multiculturais na profissão de Secretariado.

GESTÃO DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO I (2186) - 102 h/a

Fundamentos de Etiqueta Social, Comportamental e Profissional. Organização e Gestão de Eventos. Decreto Presidencial nº 7404/1982. Cerimonial e protocolo nacional. Organização de eventos administrativos de pequeno, médio e grande porte.

GESTÃO DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO II (2192) - 102 h/a

Evento, Cerimonial e protocolo internacional. Apresentação de pesquisas e estudos de caso na área de Gestão de Eventos. Assessoria executiva em alimentação, bebidas e logística de eventos empresariais e oficiais. Elaboração e execução de propostas de intervenção nas áreas de Organização de Eventos, Cerimonial e Protocolo. Consultoria organizacional em eventos.

GESTÃO SECRETARIAL I (2187) - 136 h/a

As Técnicas Secretariais e as Ciências da Informação. Automação de escritórios. Relações conceituais entre Secretariado e Biblioteconomia. A Gestão dos Recursos Informação em Secretariado. Os recursos da informação aplicados às assessorias. Tópicos contemporâneos dos Recursos da Informação em Secretariado. Gestão estratégica na profissão de Secretariado. Departamentalização e atuação estratégica das assessorias executivas. Consultoria secretarial.

GESTÃO SECRETARIAL II (2193) - 136 h/a

Planejamento, organização, direção e controle nos trabalhos do assessor executivo. Liderança, motivação e empreendedorismo no trabalho de Secretariado. Gestão de conflitos e do tempo na profissão secretarial. A carreira profissional e a empregabilidade. Clima, poder e cultura nas organizações. Qualidade de vida no trabalho das assessorias. Teorias contemporâneas da Gestão Secretarial. Tópicos Especiais.

INFORMÁTICA INSTRUMENTAL (1411) - 68 h/a

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.

LÍNGUA INGLESA I (2179) - 102 h/a

Introdução ao estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.

LÍNGUA INGLESA II (2188) - 102 h/a

Desenvolvimento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.

LÍNGUA INGLESA III (2194) - 102 h/a

Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.

MARKETING (1404) - 68 h/a

Conceito de Marketing. O papel do Marketing nas organizações e na sociedade. O mercado e o processo de segmentação. Análise de concorrência. Comportamento do consumidor individual e organizacional. Sistemas de informações de Marketing. Composto de Marketing. Planejamento e controle de Marketing. Marketing de relacionamento.

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA EM SECRETARIADO (2180) - 102 h/a

Métodos de Pesquisa aplicados ao Secretariado. Técnicas de Pesquisa em Secretariado. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos (ABNT). Projeto de pesquisa. Planejamento e execução de pesquisa bibliográfica e de campo. O relatório de pesquisa e sua elaboração.

ORIENTAÇÃO PARA PROJETOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (2189) - 102 h/a

Apresentação e análise do Regulamento de Estágio Supervisionado. Princípios metodológicos para elaboração do projeto de estágio. Relações universidade-empresa. Apresentação de possíveis campos de estágio. Discussão e viabilização de temáticas de investigação. Elaboração e apresentação de propostas de intenção de pesquisa de estágio.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL (2181) - 68 h/a

Fundamentos de Psicologia. Contribuições da Psicologia para a compreensão do ser humano e suas ações em situação de trabalho e em contextos organizacionais. Psicologia Social Contemporânea: questões organizacionais.

REDAÇÃO TÉCNICA E COMUNICAÇÃO SECRETARIAL I (1902) - 136 h/a

História e evolução da Redação Técnica. Fundamentos da linguagem no texto técnico. Metodologia de apresentação de textos técnicos e científicos. Elementos básicos a interpretação de textos secretariais. Técnicas de modernização da redação técnica. Oficinas de leitura, produção e interpretação de textos técnicos em Secretariado. Estrutura do texto técnico em organizações privadas: correspondência empresarial, documentos de rotina em escritórios e carta comercial.

REDAÇÃO TÉCNICA E COMUNICAÇÃO SECRETARIAL II (2182) - 136 h/a

Fundamentos da Linguagem em documentos oficiais. Elementos de interpretação e análise de documentos em instituições públicas e ONG's – organizações não-governamentais. Estudo dos decretos sobre Redação Oficial no Brasil e na América Latina. Redação técnica internacional. Oficinas de leitura, produção e interpretação de textos técnicos de natureza oficial. Estrutura do texto técnico em instituições públicas: correspondência oficial, ofício e documentos de rotina em escritórios institucionais.

SECRETARIADO EM SETORES PÚBLICOS (2190) - 68 h/a

Diferenças organizacionais entre setores públicos e privados. Características e classificação de serviços. Tipos de serviços públicos. Os serviços públicos na contemporaneidade. Rotinas específicas do trabalho de assessoria executiva em setores públicos. Organização e distribuição de poderes nos setores públicos. Legislação do trabalho administrativo na esfera pública. Administração de processos públicos: licitação, edital, concurso, nomeação e sistemas operacionais. Assessoria Executiva em Avaliação institucional de setores públicos.

TÉCNICAS SECRETARIAIS I (1903) - 136 h/a

Introdução ao trabalho secretarial. Histórico da profissão de Secretariado Executivo. Regulamentação da Profissão. O Secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Legislações sindicais, evolução profissional e registro de trabalho. Postura e perfil profissional. Ferramentas Secretariais Básicas. Assessoria executiva em Reuniões.

TÉCNICAS SECRETARIAIS II (2183) - 136 h/a

Introdução à Arquivística: histórico, conceitos e classificações. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação. Arquivos digitais. Gerenciamento de documentos virtuais. Oratória e apresentação pessoal. Utilização de Equipamentos multimeios nas comunicações secretariais.

TEORIA GERAL DO CONHECIMENTO EM SECRETARIADO (1904) - 102 h/a

Fundamentos Teóricos e Epistemológicos do Secretariado. Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo. História da Ciência e das correntes do conhecimento científico aplicadas ao Secretariado. Objeto

de estudo do Secretariado Executivo e sua relação com as Ciências Sociais Aplicadas. Modalidades do conhecimento em Secretariado: bacharelado, tecnólogo e técnico. Diretrizes curriculares Nacionais de Secretariado Executivo. Gestão do conhecimento nas Ciências Sociais Aplicadas. Oficinas interdisciplinares: Secretariado e paradigmas do conhecimento contemporâneo.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (2195) - 102 h/a

Características e conceitos fundamentais do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC. Instruções teórico-metodológicas do TCC. Métodos e metodologias do TCC. Desenvolvimento de fundamentação teórica. Especificidades do TCC na área de Secretariado Executivo. Apresentação e debate dos trabalhos finais.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

ADMINISTRAÇÃO DE MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS (2196) - 102 h/a

Importância da pequena e média empresa. Políticas e programas de apoio às pequenas e médias empresas. Práticas administrativas aplicadas às pequenas e médias empresas. Os problemas característicos das pequenas e médias empresas.

ASSESSORIA EXECUTIVA EM PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS (2197) - 102 h/a

As áreas interdisciplinares da Assessoria Executiva. Fundamentos de Programas Sociais, Culturais, Ambientais e Políticos. O trabalho do secretário em programas sócio-culturais. O papel das assessorias executivas nos movimentos sociais e na gestão ambiental. As assessorias executivas na educação popular e nos trabalhos de campo.

EMPREENDEDORISMO E CRIAÇÃO DE NEGÓCIOS (2198) - 102 h/a

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. Desenvolvimento do comportamento empreendedor. Identificação e planejamento de um novo negócio. Aspectos mercadológicos, técnico-operacionais e econômicos para criação de negócios. Desenvolvimento de negociações.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS (2790) - 102 h/a

Aspectos Históricos: cultura surda, identidade e língua de sinais. Estudo da legislação e das políticas de inclusão de pessoas com surdez. O ensino de Libras e noções básicas dos aspectos linguísticos. Introdução às práticas de compreensão e produção em LIBRAS por meio do uso de estruturas e funções comunicativas elementares.

PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA EM SECRETARIADO EXECUTIVO (2199) - 102 h/a

Instruções técnicas sobre os diversos tipos de produção bibliográfica nacional e internacional. Técnicas de elaboração de artigos científicos. Produção de artigos científicos a partir de pesquisas e materiais produzidos pelos discentes em disciplinas anteriores e/ou em estágio supervisionado. Entrega e apresentação final de artigo científico.

SECRETARIADO E EDUCAÇÃO (2200) - 102 h/a

A Formação do Secretário Executivo para concursos públicos em Educação Técnica e Profissional. Panorama da Educação em Secretariado no Brasil e no mundo. Fundamentos da docência aplicados ao Secretariado. Peculiaridades da docência em Secretariado nos cursos técnicos profissionais e pós-medio, tecnólogos e Bacharelado. Trabalho secretarial e prática docente: reflexões interdisciplinares.

SEMINÁRIOS AVANÇADOS (2201) - 102 h/a

Temas específicos da área de atuação do profissional secretário executivo e que não foram contemplados na composição da grade curricular.

SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL (2202) - 102 h/a

Estudo da Sociedade e da Administração como ciência social com ênfase na análise sociológica das organizações complexas.

TÓPICOS ESPECIAIS DE LÍNGUA FRANCESA PARA SECRETARIADO EXECUTIVO (2203) - 102 h/a

Introdução às estruturas básicas da Língua Francesa e sua aplicação ao Secretariado. Uso do dicionário de

Língua Francesa. Estudos gramaticais e textuais elementares em língua francesa. Francês técnico para negócios. Tradução e compreensão de textos técnicos de Secretariado Executivo em língua francesa: carta, bilhete, recado, aviso, ofício, memorando, envelope, solicitação, recibo, cheque e documentos virtuais.

TRABALHO E QUESTÃO SOCIAL (2204) - 102 h/a

A centralidade do trabalho na “questão social”: trabalho assalariado e configuração da “questão social clássica”. Metamorfose no mundo do trabalho e as transformações contemporâneas da “questão social”.