

**Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**  
Fatecs Carapicuíba, Itaquaquecetuba e São Caetano do Sul*Reestruturado p/ 2011***Objetivos Gerais e Específicos****Gerais**

O objetivo do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado é formar profissionais altamente qualificados, capazes de entender o processo organizacional, assessorar setores e talentos, gerir fluxos de documentos e informações com a utilização de novas tecnologias, inovar e enfrentar mudanças, diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos.

**Específicos**

Espera-se desenvolver a capacidade do aluno para desempenhar funções tradicionais, tais como: selecionar e sugerir prioridades, planejar, dirigir e controlar o processo de comunicação relacionado aos objetivos da função do administrador e/ou da empresa, controlar e otimizar a utilização do tempo, bem como assumir as funções emergentes na sociedade atual.

**Perfil Profissional para o egresso**

O Tecnólogo em Secretariado planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplica conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades. Esse profissional presta assessoria a executivos, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos (inclusive em língua estrangeira), além de gerenciar informações.

O Tecnólogo em Secretariado deverá estar apto para as funções de:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos, principalmente em ambientes informatizados;
- b) Assistir e assessorar diretamente os executivos de sua empresa;
- c) Utilizar tecnologias inerentes à organização de uma secretaria de centros decisórios das Instituições;
- d) Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- e) Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- f) Traduzir e verter em idioma estrangeiro;
- g) Aplicar conhecimentos protocolares;
- h) Planejar, dirigir e controlar o processo de comunicação da empresa, inclusive em idioma estrangeiro;
- i) Gerenciar de forma eficaz a transmissão e difusão da informação.

**Áreas de atuação**

Organizações públicas, privadas ou mistas que buscam profissionais com sólido domínio acadêmico, científico e tecnológico. Uma adequada formação corresponde a tais exigências, bem como ao cenário trazido pela globalização e o crescimento da competitividade internacional.

### **Competências e Habilidades**

O Tecnólogo em Secretariado deverá adquirir competências e habilidades para tomar iniciativas e participar ativamente na concepção e organização de escritórios, através do uso de novas tecnologias disponíveis.

A profissão de secretário (a) é regulamentada e na classificação brasileira de ocupações - CBO (código 2523 secretárias executivas e bilíngües) estão detalhadas as atividades para estes profissionais em dez grupos:

- A. Assessorar executivo ou área;
- B. Atender pessoas (cliente externo e interno);
- C. Gerenciar informações;
- D. Elaborar documentos;
- E. Controlar correspondência;
- F. Prestar serviços em idioma estrangeiro;
- G. Organizar eventos e viagens;
- H. Supervisionar equipes de trabalho;
- I. Sistematizar atividades e suprimentos;
- J. Arquivar documentos e

Além das atividades a CBO define também as características pessoais necessárias nessa profissão:

Z - demonstrar competências pessoais (manter postura profissional, adaptar-se a mudanças, demonstrar senso de organização, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar bom humor, cultivar autocontrole, demonstrar dinamismo, demonstrar bom senso, trabalhar com ética profissional, demonstrar iniciativa, cultivar espírito de liderança, trajar-se apropriadamente, manter-se atualizado, inspirar confiança, administrar estresse, demonstrar polidez, comunicar-se com fluência (ser comunicativo), contornar situações adversas, demonstrar discrição, demonstrar sensibilidade, dominar técnicas de redação, dominar língua estrangeira, sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho, manusear equipamentos (*datashow*, retroprojeto), usar internet, observar normas de cerimonial e dominar informática.

### **Organização Curricular**

Na organização do currículo leva-se em consideração conteúdos e atividades que permitam aos estudantes desenvolverem habilidades e atitudes para: lidar com modelos inovadores de gestão; obter uma visão ampla e crítica da realidade sócio-econômica-cultural e demonstrar competências para articular-se com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou diferentes clientes.

## Competências e respectivas atividades e conteúdos curriculares

Atividades CBO	Atividades curriculares
Assessorar executivo ou área	Administração geral; Fundamentos de gestão de pessoas; Marketing; Contabilidade; Matemática Estatística Matemática financeira Gestão financeira; Processos gerenciais; Gestão da Qualidade Economia e desenvolvimento sustentável Geopolítica Noções de direito
Atender pessoas (cliente externo e interno)	Projeto integrador em secretariado II (Simulação de práticas profissionais em escritório piloto)
Gerenciar informações;	Informática I (Conceitos e recursos de automação) Informática II (Planilhas) Informática III (Internet) Informática IV (Projeto e Banco de dados)
Elaborar documentos	Língua portuguesa I (Linguagem e comunicação) Língua portuguesa II (Comunicação empresarial) Língua portuguesa III (Comunicação empresarial) Língua portuguesa IV (Comunicação acadêmica) Língua portuguesa V (Estilos de redação) Língua portuguesa VI (Língua e cultura)
Controlar correspondência	Projeto integrador em secretariado I Projeto integrador em secretariado II
Prestar serviços em idioma estrangeiro	Espanhol I a VIII Inglês I a XI
Organizar eventos e viagens	Tecnologia em secretariado I (Eventos)
Supervisionar equipes de trabalho	Projeto integrador em secretariado I Projeto integrador em secretariado II
Sistematizar atividades e suprimentos	Projeto integrador em secretariado I Projeto integrador em secretariado II
Arquivar documentos	Tecnologia em secretariado III (Arquivologia)
Demonstrar competências pessoais	Tecnologia em secretariado II (Profissão, funções e práticas) Tecnologia em secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais) Atividades acadêmico-científico-culturais I, II, III Elementos de cultura dos povos Ética profissional e empresarial Estágio supervisionado Projeto apresentação do Trabalho de graduação I e II

## Matriz Curricular

## Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

FATECs: Carapicuíba, Itaquaquecetuba, São Caetano do Sul

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Tecnologia em Secretariado I (2) eventos	Tecnologia em Secretariado II (4) profissão e práticas	Tecnologia em Secretariado III (4) arquivologia	Tecnologia em Secretariado IV (4) postura, etiqueta e relações interpessoais	Projeto Integrador em Secretariado I (4)	Projeto Integrador em Secretariado II (4)
Administração Geral (4)	Fund. de Gestão de Pessoas (2)	Marketing (2)	Geopolítica (2)	Processos Gerenciais (4)	Economia e Desenvolvimento Sustentável (4)
Matemática (4)	Estatística (4)	Matemática Financeira Aplicada (4)	Contabilidade (2)	Gestão Financeira (4)	Gestão da Qualidade (4)
Informática I (2) conc. e rec. de automação	Informática II (2) planilhas	Informática III (2) internet	Informática IV (4) projeto e banco de dados	Projeto do Trabalho de Graduação (2)	Ética Profissional e Empresarial (2)
Língua Portuguesa I (4) linguagem e comunicação	Língua Portuguesa II (4) comunicação empresarial	Noções de Direito (2)	Ativ. Acad.-Científico-Culturais I (2)	Ativ. Acad.-Científico-Culturais II (2)	Ativ. Acad.-Científico-Culturais III (2)
Espanhol I e II (4)	Espanhol III e IV (4)	Língua Portuguesa III (4) comunicação empresarial	Língua Portuguesa IV (2) com acadêmica	Língua Portuguesa V (2) estilos de redação	Elementos de Cultura dos Povos (2)
Inglês I e II (4)	Inglês III e IV (4)	Espanhol V (2)	Espanhol VI (2)	Espanhol VII (2)	Língua Portuguesa VI (2) língua e cultura
Inglês I e II (4)	Inglês III e IV (4)	Inglês V e VI (4)	Inglês VII e VIII (4)	Inglês IX e X (4)	Espanhol VIII (2)
Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480

Estágio curricular: 240 horas a partir do 4º semestre - Trabalho de graduação: 160 horas a partir do 5º semestre

### DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO

Disciplinas BÁSICAS	Aulas	%	Disciplinas PROFISSIONAIS	Aulas	%
Comunicação em Língua Portuguesa	80	2,8	Comunicação em Língua Portuguesa Aplicada	280	9,7
Comunicação em Língua estrangeira: Espanhol	80	2,8	Com. em Língua estrangeira: Espanhol Aplicado	240	8,3
Comunicação em Língua estrangeira: Inglês	240	8,3	Com. em Língua estrangeira: Inglês Aplicado	200	6,9
Administração	80	2,8	Gestão	480	16,7
Matemática e Estatística	240	8,3	Específicas da tecnologia do curso	440	15,3
Transversal	40	1,4	Transversais e multidisciplinares	480	16,7
<b>TOTAL</b>	<b>760</b>	<b>26,4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2120</b>	<b>73,6</b>

### RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

**2880 aulas → 2400 horas** (atende ao CNCST, ao CEE-SP e às diretrizes do CEETEPS) +  
240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação = **2800 Horas**

**TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**  
DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL POR TIPO DE ATIVIDADE

PERÍODO	RELAÇÃO DE ATIVIDADES			CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL			
	Sigla	Denominação	Aulas	Teoria	Prátic	Autô	Total
<b>1º SEMESTRE</b>	TSI-001	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	2				40
	INF-101	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	2				40
	AAG-001	Administração geral	4				80
	MMB-002	Matemática	4				80
	LES-110	Espanhol I e II	4				80
	LIN-110	Inglês I e II	4				80
	LPO-201	Língua portuguesa I (Linguagem e comunicação)	4				80
			<b>24</b>	<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
<b>2º SEMESTRE</b>	TSI-200	Tecnologia em secretariado II (Profissão e práticas)	4				80
	INF-200	Informática II (Planilhas)	2				40
	AGR-001	Fundamentos de gestão de pessoas	2				40
	MET-002	Estatística	4				80
	LES-310	Espanhol III e IV	4				80
	LIN-310	Inglês III e IV	4				80
	LPO-202	Língua portuguesa II (Comunicação empresarial)	4				80
			<b>24</b>	<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
<b>3º SEMESTRE</b>	TSI-300	Tecnologia em secretariado III (Arquivologia)	4				80
	INF-201	Informática III (Internet)	2				40
	PMA-001	Marketing	2				40
	MMF-100	Matemática financeira aplicada	4				80
	DND-001	Noções de direito	2				40
	LES-500	Espanhol V	2				40
	LIN-510	Inglês V e VI	4				80
LPO-203	Língua portuguesa III (Comunicação empresarial)	4				80	
			<b>24</b>	<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
<b>4º SEMESTRE</b>	TSI-400	Tecnologia em secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais)	4				80
	INF-202	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	4				80
	CCG-001	Contabilidade	2				40
	TTG-100	Métodos para a produção do conhecimento	2				40
	TAA-001	Atividades acadêmico-científico-culturais I	(2)			40	40
	GEP-00	Geopolítica	2				40
	LES-600	Espanhol VI	2				40
	LIN-710	Inglês VII e VIII	4				80
	LPO-204	Língua portuguesa IV (Comunicação acadêmica)	2				40
			<b>24</b>	<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
<b>5º SEMESTRE</b>	TSI-110	Projeto integrador em secretariado I	4				80
	AGO-006	Processos gerenciais	4				80
	AGF-001	Gestão financeira	4				80
	TTG-002	Projeto do trabalho de graduação	2				40
	TAA-002	Atividades acadêmico-científico-culturais II	(2)			40	40
	LES-700	Espanhol VII	2				40
	LIN-910	Inglês IX e X	4				80
	LPO-205	Língua portuguesa V (Estilos de redação)	2				40
			<b>24</b>	<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
<b>6º SEMESTRE</b>	TSI-210	Projeto integrador em secretariado II	4				80
	AGQ-002	Gestão da Qualidade	4				80
	CEG-003	Economia e desenvolvimento sustentável	4				80
	HAG-001	Elementos de cultura dos povos	2				40
	HSO-004	Ética profissional e empresarial	2				40
	TAA-003	Atividades acadêmico-científico-culturais III	(2)			40	40
	LES-800	Espanhol VIII	2				40
	LIN-950	Inglês XI	2				40
	LPO-206	Língua portuguesa VI (Língua e cultura)	2				40
			<b>24</b>	<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>

TES-001 - Estágio supervisionado – 240h; TTG-003 Trabalho de graduação I 80h; TTG-102 Trabalho de graduação II 80h

<b>Siglas</b>	<b>Denominações</b>	<b>Aulas semanais</b>
TSI-001	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	2
INF-101	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	2
AAG-001	Administração geral	4
MMB-002	Matemática	4
LES-110	Espanhol I e II	4
LIN-110	Inglês I e II	4
LPO-201	Língua portuguesa I (Linguagem e comunicação)	4
TSI-200	Tecnologia em secretariado II (Profissão e práticas)	4
INF-200	Informática II (Planilhas)	2
AGR-001	Fundamentos de gestão de pessoas	2
MET-002	Estatística	4
LES-310	Espanhol III e IV	4
LIN-310	Inglês III e IV	4
LPO-202	Língua portuguesa II (Comunicação empresarial)	4
TSI-300	Tecnologia em secretariado III (Arquivologia)	4
INF-201	Informática III (Internet)	2
PMA-001	Marketing	2
MMF-100	Matemática financeira aplicada	4
DND-001	Noções de direito	2
LES-500	Espanhol V	2
LIN-510	Inglês V e VI	4
LPO-203	Língua portuguesa III (Comunicação empresarial)	4
TSI-400	Tecnologia em secretariado IV (Postura, etiqueta e relações)	4
INF-202	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	4
CCG-001	Contabilidade	2
TTG-100	Métodos para a produção do conhecimento	2
TAA-001	Atividades acadêmico-científico-culturais I	(2)
GEP-00	Geopolítica	2
LES-600	Espanhol VI	2
LIN-710	Inglês VII e VIII	4
LPO-204	Língua portuguesa IV (Comunicação acadêmica)	2
TSI-110	Projeto integrador em secretariado I	4
AGO-006	Processos gerenciais	4
AGF-001	Gestão financeira	4
TTG-002	Projeto do trabalho de graduação	2
TAA-002	Atividades acadêmico-científico-culturais II	(2)
LES-700	Espanhol VII	2
LIN-910	Inglês IX e X	4
LPO-205	Língua portuguesa V (Estilos de redação)	2
TSI-210	Projeto integrador em secretariado II	4
AGQ-002	Gestão da Qualidade	4
CEG-003	Economia e desenvolvimento sustentável	4
HAG-001	Elementos de cultura dos povos	2
HSO-004	Ética profissional e empresarial	2
TAA-003	Atividades acadêmico-científico-culturais III	(2)
LES-800	Espanhol VIII	2
LIN-950	Inglês XI	2
LPO-206	Língua portuguesa VI (Língua e cultura)	2

## EMENTÁRIO

### PRIMEIRO SEMESTRE

ATIVIDADE		DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA				
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	SEMESTRE			Totais
			Teoria	Prática	Aut	
TSI-001	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	2				40
INF-101	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	2				40
AAG-001	Administração geral	4				80
MMB-002	Matemática	4				80
LES-110	Espanhol I e II	4				80
LIN-110	Inglês I e II	4				80
LPO-201	Língua portuguesa I (Linguagem e comunicação)	4				80
	Totais	24	480 aulas → 400 horas			

#### Tecnologia em Secretariado I – (Eventos) – profissional 40 aulas

**Objetivos:** Favorecer a compreensão e o domínio do conteúdo da gestão de eventos; capacitar a prática da organização de eventos gerenciando, organizando e identificando os diversos tipos de eventos existentes. Utilizar eventos como instrumentos de comunicação institucional, administrativa e mercadológica aos profissionais de Secretariado. Promover atividades práticas na IES, bem como em outras instituições.

**Competências:** O aluno deverá dominar o processo de organização de eventos, técnicas e recursos a fim de assessorar as organizações públicas e privadas na adequação deste instrumento ao seu ramo de atividade e aos públicos com os quais se relacionam. Estar apto a criar, planejar e desenvolver eventos como estratégias de comunicação, relacionamento e promoção de bens e serviços.

**Ementa:** História e classificação dos eventos. Conceituação e tipologia de Eventos. Produção de eventos: o organizador e o coordenador de eventos. Fases do evento: pré-evento, trans-evento e pós-evento. Planejamento, *briefing*, definição de objetivos. Identificação de públicos de interesse. O check-list como ferramenta fundamental na organização de eventos. Convite: elaboração e adequação. Conceito de A&B e tipos de serviços. Noções de Cerimonial e Protocolo. Símbolos Nacionais.

#### Bibliografia básica:

GIACAGLIA, Maria Cecília. *Gestão Estratégica de Eventos*. Cengage, 2010.

MATIAS, Marlene. *Organização de Eventos: Procedimentos e Técnicas*. Manole, 2010.

ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de Organização de Eventos*. São Paulo: Atlas, 2008.

#### Bibliografia complementar:

HARRIS, Robert; MCDONNELL, Ian; ALLEN, Johnny. *Organização e gestão de eventos*. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

KUNSCH, M. M. K. *Planejamento de relações públicas na comunicação integrada*. S P: Summus, 2006.

KUNSCH, M. M. K. *Comunicação como fator de humanização: pensamento e prática*. Difusão Editora, 2010.

#### Informática I (Conceitos e recursos de automação) – profissional 40 aulas

**Objetivos:** Familiarizar o estudante de secretariado com a Tecnologia da Informação, (conceitos básicos de computadores e as questões fundamentais da estrutura de TI nas organizações: recursos e softwares (editor de textos e editor de apresentações). Capacitar os estudantes a utilizar o computador como uma ferramenta de trabalho para auxiliá-los em suas atividades profissionais.

**Competências:** O aluno deverá identificar e reconhecer os elementos de Tecnologia da Informação desenvolvendo intimidade com as ferramentas que utilizará no seu cotidiano profissional. Deverá ter amplo domínio de Editores de Textos e Editores de Apresentações Multimídia. Deverá conhecer as regras e softwares de segurança, familiarizar-se com instrumentos de navegação em redes públicas e privadas de computadores, através do conhecimento das ferramentas disponíveis no mercado.

**Ementa:** Introdução à Tecnologia da Informação (Conceitos e recursos de Hardware, Software, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Bancos de Dados, TI na Automação de Escritórios). Noções sobre uso da internet. Uso de editores de texto e de apresentação.

#### Bibliografia básica:

BRAGA, WILLIAN. *Informática Elementar Word 2007*. Starlin Alta Consult, 2007.

CAPRON, H e JOHNSON, J. A. *Introdução a Informática*. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004.

SILVA, M. G. da. *Terminologia básica: Windows Xp, Office Word 2007 Of. Excel2007, Of. Access2007 - Of. Powerpoint2007*. Érica, 2008.

### **Bibliografia complementar:**

DIGERATI. *Curso essencial de PowerPoint*. DIGERATI, 2007.

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. *Sistemas de Informação Gerenciais*. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

RABELO, João. *Introdução a Informática e Windows XP*. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.

TURBAN, E.; RAINER JR, R. K.; POTTER, R. E. *Administração de Tecnologia da Informação – Teoria e Prática*. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

### **Administração geral – básica – 80 aulas**

**Objetivos:** Fornecer ao aluno um repertório amplo sobre as organizações, seus sistemas, processos, recursos, métodos de gestão, aspectos técnicos, humanos e sociais que interagem entre si constituindo sua dinâmica.

**Competências:** O aluno deverá reconhecer nas empresas: estrutura, recursos, técnicas de gestão, cultura e questões sociais.

**Ementa:** O estudo da administração: natureza, conteúdo e objetivo. Fundamentos, Princípios e Importância da Administração. Evolução histórica da Administração: conceitos e métodos. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção, controle. Subsistemas Organizacionais: recursos humanos, materiais, finanças, marketing. Ambiente Organizacional: pessoas, cultura, mudanças, processo decisório. Administração e os sistemas sociais, políticos e econômicos. Assuntos atuais sobre administração. Novas tendências.

#### **Bibliografia básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: Teoria, Processo e Prática*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

\_\_\_\_\_, *Teoria Geral da Administração*. 3ª ed. (compacta). Rio de Janeiro: Campus, 2004.

MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. 6ª. ed. São Paulo, Atlas, 2006.

#### **Bibliografia complementar:**

FAJARDO, E; COELHO, C. U. F.; FEIJO, A. *Práticas Administrativas em Escritório*. São Paulo: Senac Nacional, 2007.

MORGAN, Gareth. *Imagens da Organização - Edição Executiva*. São Paulo: Atlas, 2002.

### **Matemática – básica – 80 aulas**

**Objetivos:** Compreender os fundamentos da matemática e aplicá-los em situações reais das decisões gerenciais.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de expressar-se de maneira crítica e criativa na solução de problemas, quando da aplicação matemática.

**Ementa:** Teoria dos Conjuntos; Aritmética; Relações e Funções; Noções de Álgebra Linear e Noções de Lógica.

#### **Bibliografia básica:**

BARUF, M. C. B.; LAURO, M. M. *Funções elementares, equações e inequações: uma abordagem utilizando microcomputador*. São Paulo: CAEM-IME/USP e Imprensa Oficial do Estado, 2006.

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. *Fundamentos de Matemática Elementar, V.1 Conjuntos, Funções*. Atual, 2004.

SILVA, F C M; ABRAO, M. *Matemática básica para decisões administrativas*. Atlas, 2008.

#### **Bibliografia complementar:**

BIANCHINI, E; PACCOLA, H. *Matemática*. São Paulo: Moderna, 2004.

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. *Matemática para Administração*. LTC, 2002.

HAZZAN; MORETTIN; BUSSAB. *Introdução ao Cálculo para Administração, Economia*. Saraiva, 2009.

IEZZI G et al. *Matemática ciência e aplicações*. São Paulo: Atual, 2004.

IEZZI G; DOLCE O; MACHADO A. *Matemática e Realidade*. São Paulo: Atual, 2000.

MUROLO, A. *Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade*. Thomson Pioneira, 2004.

SILVA, S M; SILVA, E M; SILVA, E M. *Matemática básica para cursos superiores*. Atlas, 2006.

### **Espanhol I e II – básica – 80 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial que privilegiam as sequências descritivas e dialogais.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples e breve - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho; perguntar e responder sobre si mesmo e sobre o que possui; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas; comentar sobre temas cotidianos.

**Ementa:** Estudo e aprimoramento das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento e aperfeiçoamento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às



especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Práticas de leitura, compreensão e interpretação de textos específicos da área de atuação do profissional.

#### **Bibliografia básica:**

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. *Conjugar es fácil*. Madrid, Edelsa, 2000.

MATTE BON, Francisco. *Gramática comunicativa del español*. Madrid, Edelsa, tomos I y II, 2000.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. *Gramática contrastiva del español para Brasileños*. Madrid, SGEL, 2007.

SANTILLANA: dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/ Santillana, 2003.

SEÑAS: diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. São Paulo: Ática, 2001.

#### **Bibliografia complementar:**

FANJUL, Adrián. *Gramática y Práctica de Español para brasileños*. São Paulo: Santillana, 2005.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Gramática didáctica del español*. Madrid: SM, 2005.

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. *Conjugar es fácil*. Madrid: Edelsa, 2000.

GONZÁLEZ, Marisa. *Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo*. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.

GONZÁLEZ, N.T.M. & MORENO, F. (coord.). *Diccionario bilingüe de uso*. Madrid: Arco/Libros, 2003.

LAZARO, O. J. & SEGOVIA, M. P. & ANDREU, A. Z. *En equipo.es 1 – Curso de español de los negocios – Nivel Elemental*. Madrid: Edinumen, 2007.

### **Inglês I e II – básica – 80 aulas**

**Objetivos:** Familiarizar o estudante com as estruturas básicas da língua inglesa; promover seu desenvolvimento nas quatro habilidades; refletir sobre aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de compreender instruções, informações, avisos, textos curtos e descrições de produtos. Apresentar-se, fornecendo informações pessoais, cotidianas e corporativas. Descrever locais e pessoas. Preencher formulários com informações pessoais e profissionais. Dar e anotar recados. Utilizar números em contextos diversos para anotações de horários, datas e locais. Entender diferenças básicas de pronúncia.

**Ementa:** Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

#### **Bibliografia básica:**

DUCKWORTH, M; NAUNTON, J; HUGHES, J.; TURNER, R. *Business Result – Elementary: Class Cd Audio*. Oxford, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up 1*. Cambridge, 2006.

LONGMAN. *Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros*. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education, 2008.

#### **Bibliografia complementar:**

DUCKWORTH, M. *Essential Business Grammar & Practice*. Oxford, 2006.

GARSIDE, Tony; GARSIDE, Barbara. *Essential Telephoning in English*. 4<sup>th</sup> printing Pre-Intermediate to Intermediate Level; Cambridge: Cambridge University Press, 2006.

HUGES, John et al. *Business Result Business Result: Elementary Student Book Pack*. Oxford, New York: Oxford University Press, 2009.

IBBOTSON, Mark et al. *Business Start-up 1 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use. Elementary*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

MURPHY, Raymond. *Essential Grammar in Use CD-Rom with answers*. Third Edition. Cambridge, 2007.

POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Nivel Básico*. Curitiba, 2007.

Sugestão de Revistas: *Business Week*, *Time Magazine*, *Newsweek*

Sugestão de Sites: [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk); [www.economist.com](http://www.economist.com); [www.writing-business-letters.com](http://www.writing-business-letters.com) e [www.ft.com](http://www.ft.com).

### **Língua Portuguesa I (Linguagem e comunicação) – básica 80 aulas**

**Objetivos:** Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa, explorando a capacidade humana de criar símbolos para comunicar-se. Reconhecer que a linguagem verbal é meio de comunicação e criação de cultura, geradora de significados e articuladora da organização do mundo. Reconhecer que o domínio da própria língua e das próprias palavras se concretiza no plano do discurso. Reconhecer a diferença entre as modalidades padrão e não-padrão da língua.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de reconhecer os gêneros discursivos referentes ao âmbito empresarial, tecnológico e pessoal; compreender e produzir exposições orais e escritas.

**Ementa:** A função social da linguagem. Níveis de linguagem. Variações lingüísticas. Comunicação oral e escrita; verbal e não-verbal. Estratégias de leitura. Noções de texto. Apresentação de diferentes gêneros textuais. Processos de sumarização de texto. Produção textual. Revisão gramatical.

**Bibliografia básica:**

BOAVENTURA, E. *Como ordenar as idéias*. Col. Princípios. 9ª. ed. São Paulo: Ática, 2007.  
 HOUAISS, A. *Minidicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2008.  
 MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. *Português Instrumental*. Atlas, 2010.

**Bibliografia complementar:**

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. L. *Para entender o texto: leitura e redação*. Ática, 2007.  
 GARCIA, O. M. *Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar*. 27ª ed. FGV, 2010.  
 WEIL, P, TOMPAKOW, R. *O corpo fala*. Rio de Janeiro: Vozes, 1986.

**SEGUNDO SEMESTRE**

ATIVIDADE		DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA				
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	SEMESTRE			Totais
			Teoria	Prática	Aut	
TSI-200	Tecnologia em secretariado II (Profissão e práticas)	4				80
INF-200	Informática II (Planilhas)	2				40
AGR-001	Fundamentos de gestão de pessoas	2				40
MET-002	Estatística	4				80
LES-310	Espanhol III e IV	4				80
LIN-310	Inglês III e IV	4				80
LPO-202	Língua portuguesa II (Comunicação empresarial)	4				80
Totais		24	480 aulas → 400 horas			

**Tecnologia em Secretariado II - (Profissão, Funções e Práticas) – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Prover aos alunos o conhecimento da evolução do secretariado e as suas novas exigências, distinguindo as funções inerentes aos diferentes níveis de atuação. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do Secretário Executivo na Gestão Secretarial, sobre o ser profissional e seu posicionamento na organização. Capacitar a planejar e organizar a rotina secretarial, utilizando todas as ferramentas disponíveis, aplicando as técnicas adequadas à organização do trabalho e à gestão do tempo.

**Competências:** O aluno deverá incorporar os conhecimentos específicos para operacionalizar, planejar e organizar toda a gestão secretarial com a devida utilização da ferramenta *follow up*, identificando a melhor forma de atender os vários setores da empresa.

**Ementa:** Histórico da profissão de Secretariado. Regulamentação da Profissão. O profissional de secretariado na estrutura organizacional: habilidades e competências estratégicas no cenário atual. A rotina e o cotidiano da Gestão Secretarial. Agendas: tipos e gerenciamento. *Follow-up* na gestão secretarial. Atendimento ao cliente interno e externo. Atendimento telefônico e atendimento pessoal. Administração do tempo. Organização de viagens. Reuniões. O gerenciamento da informação na Gestão Secretarial. Relacionamento interpessoal e intradepartamental: comportamento interativo, administração de conflitos. Logística de documentos, correspondência e amostras. Utilização de equipamentos e novas tecnologias.

**Bibliografia básica:**

MEDEIROS, J. Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho*. Atlas, 2010.  
 NEIVA, Edmea Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. *Novas Competencias do Profissional de Secretariado*. IOB, 2009.  
 OLIVEIRA, M. de; BOND, M. Thereza. *Manual do Profissional de Secretariado - V.2*. Curitiba: IBPEX, 2008.

**Bibliografia complementar:**

VEIGA, Denize Rachel. *Guia de Secretariado: técnicas e comportamento*. São Paulo: Érica, 2007.

**Informática II - (Planilhas) – profissional 40 aulas**

**Objetivos:** Capacitar o aluno no uso e aplicação de Planilhas de Cálculo nas tarefas profissionais referentes à atuação dos profissionais no âmbito da automação dos processos no escritório. Desenvolver no aluno autonomia e agilidade na elaboração de fórmulas e funções para obtenção de resultados matemáticos, financeiros, estatísticos. Capacitá-lo a criar gráficos, planilhas dinâmicas, dentre outros recursos oferecidos pela ferramenta.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de utilizar com desenvoltura os recursos de planilhas de cálculo nas aplicações mais utilizadas no ambiente empresarial. Deverá também compreender os recursos básicos oferecidos pelo Excel, para assim utilizá-los com eficácia na criação de planilhas eletrônicas (formatação, utilização de gráficos, fórmulas e funções básicas).

**Ementa:** Conceitos e recursos básicos e avançados de Planilhas de Cálculo. Operações com pastas e planilhas; formatação de células; fórmulas e funções; sequências, filtragem, classificação de dados e congelamento (referência mista e referência absoluta); gráficos. Vínculos entre planilhas.

**Bibliografia básica:**

BRUNI, A. L.; PAIXAO, R. B. *Excel Aplicado à Gestão Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2008.

FRYE, Curtis. *Microsoft Office Excel Rápido e Fácil*. Bookman, 2008.

MANZANO, Andre Luiz N.G. *Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2007*. São Paulo: Érica, 2007.

**Bibliografia complementar:**

CINTO, Antonio Fernando; GÓES, Wilson Moraes. *Excel Avançado*. São Paulo: Novatec, 2006.

MORAZ, Eduardo; FERRARI, Fabrício Augusto. *Crie Planilhas Profissionais. Excel*. DIGERATI, 2005.

**Fundamentos de gestão de pessoas – profissional – 40 aulas**

**Objetivos:** Discutir o contexto histórico da administração de RH e desenvolver habilidades de comunicação e relações humanas no ambiente de trabalho em diferentes realidades organizacionais.

**Competências:** O aluno deverá demonstrar conhecimento da gestão de recursos humanos, suas influências e implicações na administração e relações com os aspectos culturais e psicossociais nas organizações.

**Ementa:** Contexto histórico da administração de RH. A importância da área de recursos humanos. Políticas e estratégias de RH. As relações humanas e o ambiente de trabalho. A interação entre pessoas e organizações. Relações interpessoais; liderança. O sistema de administração de recursos humanos. Os subsistemas de provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento de recursos humanos.

**Bibliografia básica:**

CHIAVENATO, I. *Gerenciando com Pessoal*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

\_\_\_\_\_. *Gestão de Pessoas*. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

IVANCEVICH, JOHN M. *Gestão de Recursos Humanos*. São Paulo: Mcgraw-Hill Brasil, 2008.

**Bibliografia complementar:**

ANDRADE, D F. *Recursos Humanos - Gestão de Pessoas*. São Paulo: Viena, 2008.

FISCHER, A. L.; DUTRA, J. S.; AMORIM, W. A. C. *Gestão de Pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas*. São Paulo: Atlas, 2009.

FLEURY, M. T. L. *As pessoas na organização*. São Paulo: Gentle, 2002.

**Estatística – básica - 80 aulas**

**Objetivos:** Proporcionar ao aluno ferramentas e conceitos algébricos e aplicá-los em sua área de atuação e conhecimento. Despertar e conscientizar o aluno para a importância das técnicas estatísticas para a sua vida profissional.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de resolver problemas os mais diversos relacionados a esta área de estudo.

**Ementa:** Estatística descritiva: dados e classificação de variáveis qualitativas e quantitativas. Distribuição de frequências. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria e curtose. Probabilidade: conceitos e definições. Teorema da adição e da multiplicação. Probabilidade condicional. Teorema de Bayes. Correlação: diagrama de dispersão e coeficiente de Pearson. Regressão linear simples.

**Bibliografia básica:**

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. *Estatística Básica*. São Paulo: Saraiva, 2009.

DOANE, D P; SEWARD, L E. *Estatística Aplicada à Administração e à Economia*. S P: Mcgraw-Hill, 2008.

LARSON, R.; FARBER, B. *Estatística Aplicada*. Prentice Hall, 2010.

**Bibliografia complementar:**

CRESPINO, A. A. *Estatística Fácil*. São Paulo: Saraiva, 2009.

LAPPONI, J. C. *Estatística usando Excel*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

**Espanhol III e IV – profissional - 80 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as sequências descritivas e narrativas.

**Competências:** O aluno deverá interagir - de forma mais ativa - com as pessoas; realizar tramitações simples em estabelecimentos comerciais; transmitir informações básicas sobre ações cotidianas; intercambiar idéias e informações sobre temas habituais do ambiente de trabalho; descrever situações passadas.

**Ementa:** Desenvolvimento e aprimoramento da competência comunicativa em nível intermediário, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Capacidade de compreender e expressar-se em uma negociação. Produção de textos simples e breves da área de atuação do profissional. Práticas de leitura e produção de textos descritivos.

**Bibliografia básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel A1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2007.  
ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2007.  
GÓMEZ TORREGO, Leonardo. Gramática didáctica del español. Madrid: SM, 2005.

#### **Bibliografía complementar:**

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.  
GONZÁLEZ, Marisa. Socios 2: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2008.  
MONTOLÍO, Estrella (org.). Manual práctico de escritura académica (2). Barcelona: Ariel, 2000.  
PALOMINO, Ma. Ángeles. Pretextos para hablar. Madrid: Edelsa, 1998.  
PALOMINO, María Ángeles. Primer Plano 1. Libro del alumno (com CD-ROM). Madrid, Edelsa, 2000.  
REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 2001.  
REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Ortografía de la lengua española. Madrid: Espasa, 2005.

#### **Inglês III e IV – básica 80 aulas**

**Objetivos:** Capacitar o estudante para se comunicar em contextos empresariais, assim como capacitá-lo a interpretar textos, gráficos e tabelas. Produzir e-mails e relatórios simples. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de se comunicar utilizando frases simples em contextos pessoais e profissionais. Pedir e dar permissão. Falar sobre o trabalho. Fazer comparações. Falar sobre eventos passados. Atender a uma ligação telefônica e anotar recado. Compreender gráficos e tabelas. Redigir correspondências rotineiras. Extrair informações de textos técnicos específicos da área. Entender diferenças básicas de pronúncia.

**Ementa:** Consolidação e ampliação da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina anterior de Inglês. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

#### **Bibliografia básica:**

DUCKWORTH, M. *Essential Business Grammar & Practice*. Oxford, 2006.  
GARSIDE, Tony; GARSIDE, Barbara. *Essential Telephoning in English*. 4<sup>th</sup> printing; Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 2006.  
MURPHY, R. *Essential Grammar in Use*. 3<sup>a</sup>. ed. Cambridge, 2007.

#### **Bibliografia complementar:**

EMMERSON, Paul. *Email English*. Macmillan, 2004.  
GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. *English Pronunciation for Brazilians*. São Paulo: Disal, 2006.  
GRANT, D.; HUGHES, J.; TURNER, R. *Business Result – Elementary*. Oxford, 2009.  
IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up 1*. Cambridge, 2006.  
POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Nível Básico*. Curitiba, 2007.  
Sugestão de Revistas: *Business Week*, *Time Magazine* e *Newsweek*  
Sugestão de Sites: [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk); [www.economist.com](http://www.economist.com); [www.writing-business-letters.com](http://www.writing-business-letters.com) e [www.ft.com](http://www.ft.com).

#### **Língua Portuguesa II (Comunicação empresarial) – profissional - 80 aulas**

**Objetivos:** Enfatizar o estudo da Língua Portuguesa na esfera textual, com vistas ao aprimoramento da comunicação por escrito. Vincular a linguagem verbal e a não verbal às manifestações sócio-culturais e administrativas. Analisar a estrutura da língua no âmbito do discurso. Comparar os tipos gêneros discursivos, na relação entre diversos textos e contextos da esfera individual, corporativa e social.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de refletir sobre a língua, relacionando a cultura brasileira às demais. Compreender e produzir exposições orais e escritas, elaborando textos essenciais, respeitadas as particularidades dos gêneros de âmbito empresarial, tecnológico e pessoal.

**Ementa:** Definição de texto, intertexto e contexto. Tipos de texto: narração, descrição dissertação. Estrutura do texto. O parágrafo: definição e características. Fundamentos de coesão e coerência. Conectivos. A pontuação como elemento de coesão. Noções de gênero. Gêneros de âmbito empresarial. Produção textual. Revisão gramatical.

#### **Bibliografia básica:**

GOLD, M. *Redação Empresarial*. São Paulo: Prentice Hall, 2010.  
MATOS, G. G. de. *Comunicação Empresarial sem Complicação*. Manole, 2008.  
MEDEIROS, J. B.; TOMASI, C. *Comunicação Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2009.

#### **Bibliografia complementar:**

KOCH, I. V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 2003.  
\_\_\_\_\_. *\_\_\_\_\_*; TRAVAGLIA, L. C. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 2004.  
MEDEIROS, J. B. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. Atlas, 2010.  
\_\_\_\_\_. *Redação Empresarial*. Atlas, 2010.

### TERCEIRO SEMESTRE

ATIVIDADE		DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA				
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	SEMESTRE			Totais
			Teoria	Prática	Aut	
TSI-300	Tecnologia em secretariado III (Arquivologia)	4				80
INF-201	Informática III (Internet)	2				40
PMA-001	Marketing	2				40
MMF-100	Matemática financeira aplicada	4				80
DND-001	Noções de direito	2				40
LES-500	Espanhol V	2				40
LIN-510	Inglês V e VI	4				80
LPO-203	Língua portuguesa III (Comunicação)	4				80
Totais		24	480 aulas → 400 horas			

#### Tecnologia em Secretariado III - (Arquivologia) – profissional 80 aulas

**Objetivos:** Introduzir aos alunos conhecimentos sobre as principais etapas da organização de um acervo arquivístico, bem como conceitos, técnicas e critérios, de modo a capacitá-los a elaborar as linhas gerais de um projeto de organização de um acervo.

**Competências:** O aluno deverá dominar os conhecimentos sobre as etapas da organização de um arquivo corrente de modo a estabelecer em linhas gerais o esboço de um plano de classificação por meio de um programa de visitação a um acervo para conhecimento do sistema de funcionamento do arquivo.

**Ementa:** Diagnóstico da organização de arquivos da empresa. Arquivos: origem, conceito, funções, importância, organização, finalidade, natureza do arquivo. Conceito de documentos e documentação. Estudo das técnicas, métodos e sistemas de organização de arquivos. Microfilmagem. Informatização de documentos. O processamento da documentação: seleção, aquisição, tombamento, ordenamento, descarte e recuperação. Classificação e instalação do arquivo, sistema de equipamentos, principais acessórios e tipos de arquivos. Centralização ou descentralização. Noções de implantação de sistema de arquivo. Gestão da informação, desde a produção até a difusão documentária. Fases do processo de documentação, encaminhamento, destino dos documentos, conservação. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Implantação de serviços e redes de informações documentais.

**Bibliografia básica:**

DUARTE, Zeny. *Preservação de Documentos*. EDUFBA, 2009.

INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B.; SANTOS, V. B. *Arquivística - Temas Contemporâneos*. São Paulo: SENAC, 2007.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

**Bibliografia complementar:**

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. AN (publicações técnicas, 47), 1995.

RIBEIRO, F.; REAL, M. L.; RAMOS, J. *Arquivística*. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

#### Informática III - (Internet) – profissional 40 aulas

**Objetivos:** Capacitar o aluno com relação ao uso de redes e recursos de computadores para a pesquisa, apropriação de informação, atualização de arquivos, em redes públicas e privadas.

**Competências:** O aluno deverá identificar os vários componentes de uma rede de computadores e sua função, ter domínio de instrumentos de navegação em redes públicas e privadas de computadores, através do conhecimento das ferramentas disponíveis no mercado. Deverá ter familiaridade com sites, portais, grupos de usuários, correspondência eletrônica e outras ferramentas de comunicação.

**Ementa:** Conceito de redes de computadores. Elementos de redes – software e hardware. Redes privadas, Lan, Intranet, Extranet. Redes Públicas. Internet: Sites, Navegadores, Serviços, Segurança, Portais, RSS, Pesquisas, Grupos, Enciclopédias. Páginas Pessoais. Elaboração de blogs e outras ferramentas de comunicação. Análise de ferramentas de desenvolvimento de *websites* e de autoria. Indicadores para avaliação de *websites* e sistemas multimídia. Ferramentas do Outlook.

**Bibliografia básica:**

CYCLADES BRASIL. *Guia Internet de conectividade*. São Paulo: SENAC, 2008.

MELO, Bruno H. Correia de. *Fiscalização do correio eletrônico no ambiente de trabalho*. Campinas/SP: Servanda, 2007.

SANTAELLA, Lucia. *Navegar no Ciberespaço*. São Paulo: Paulus, 2004.

#### Marketing – profissional - 40 aulas

**Objetivos:** Apresentar uma concepção contemporânea da mercadologia, destacando as técnicas de planejamento, organização e controle de marketing para dirigir empreendimentos e desenvolvimento de novos negócios.

**Competências:** O aluno deverá conhecer o ambiente e cultura da gestão de marketing, seus principais conceitos, processos e técnicas.

**Ementa:** Conceito de Marketing. Ambiente e Sistema de Marketing. Mercado de Bens e Consumo, Mensuração e Previsão de Demanda. Segmentação de Mercado. Pesquisa mercadológica. Análise de produtos e mercados. Administração de composto de produto e planejamento do mercado. Conquista de mercados. Satisfação do consumidor: agregando valor.

**Bibliografia básica:**

ARMSTRONG, G e KOTLER, P. *Princípios de Marketing*. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2007.

BASTA, Darci. *Fundamentos de Marketing*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.

FGV. (Equipe). *Gestão de Marketing*. São Paulo: Saraiva, 2002.

**Bibliografia complementar:**

M. C. e MANDETTA, R. *Fundamentos do marketing*. Editora Átomo & Alínea, 2003.

ROCHA, Telma et all. *Fundamentos de Marketing: Conceitos Clássicos - vol. 1*. São Paulo: Saraiva, 2006.

**Matemática financeira aplicada – básica - 80 aulas**

**Objetivos:** Preparar os alunos através de um embasamento teórico/prático para uma visão crítica a fim de compreender a utilização da matemática financeira no desenvolvimento da sua atividade profissional.

**Competências:** Compreender e aplicar o conceito de juro na solução de problemas de empréstimos e investimentos de capital. Conhecer opções de aplicações financeiras. Comparar diversas alternativas de investimento no mercado. Operar calculadoras e softwares financeiros.

**Ementa:** Juros Simples. Juros Compostos. Descontos (simples e comercial). Taxas de Juros. Série Uniforme de Pagamentos (Rendas). Séries Perpétuas. Amortização de Empréstimos. Fluxo de Caixa. Anuidades ou Séries de Pagamentos. Sistemas de Amortização (Price, SAC e SAM). Operação de softwares e calculadoras para as operações de capitalização e desconto.

**Bibliografia básica:**

ASSAF NETO, A. *Matemática Financeira e suas Aplicações*. São Paulo: Atlas, 2008.

PUCINI, Abelardo de Lima. *Matemática Financeira Objetiva e Aplicada*. São Paulo: Saraiva 2008.

ZENTGRAF, W. *Manual de operações da Calculadora financeira HP 12-C*. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia complementar:**

TOSI, Armando José. *Matemática Financeira com a utilização do Excel*. São Paulo: Atlas, 2008.

**Noções de Direito – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Apresentar conhecimentos básicos de Direito necessários ao desempenho da profissão de Secretário Executivo.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de identificar e interpretar os principais conceitos e institutos do ordenamento jurídico; incorporar e aplicar corretamente a terminologia jurídica; interpretar e solucionar situações concretas que envolvam conhecimentos das diversas relações obrigacionais.

**Ementa:** A ciência do direito; conceito básico de direito; normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; Os conhecimentos básicos de Direito Público e Privado, nas áreas de Direito Constitucional, Civil, Comercial, Trabalhista, Tributário e Administrativo.

**Bibliografia básica:**

MONTORO, A. F. *Introdução à Ciência do Direito*. 25ª ed. São Paulo: VCR Tribunais, 1999.

PALAIÁ, NELSON. *Noções Essenciais de Direito*. 3ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

**Bibliografia complementar:**

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 2000.

NASCIMENTO, A. M. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. 26ª ed. São Paulo: LTR, 2000.

**Espanhol V – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as sequências instrucionais e dialogais.

**Competências:** O aluno deverá compreender e expressar idéias principais em uma conversa mais extensa sobre assuntos habituais, pessoais e profissionais; manter uma interação e se fazer entender em variadas situações cotidianas; formular perguntas e respostas mais elaboradas; expor idéias de forma clara.

**Ementa:** Desenvolvimento da competência comunicativa em nível avançado atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Uso funcional dos recursos lingüísticos. Apresentação de tipos e formas de textos. Produção e interpretação de textos descritivos e explicativos de caráter profissional e pessoal.

### **Bibliografia básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel B1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2008.  
GONZÁLEZ, María et al. *Socios 2 - Nueva Edición* - Libro del Alumno. Barcelona, Difusión, 2007.  
LAZARO, O. J. & SEGOVIA, M. P. & ANDREU, A. Z. *En equipo.es 2 – Curso de español de los negocios – Nivel Intermedio*. Madrid, Edinumen, 2007.

### **Bibliografia complementar:**

GONZÁLEZ, N.T.M. & MORENO, F. (coord.). *Diccionario bilingüe de uso*. Madrid: Arco/Libros, 2003.  
JUAN, Olga. *En Equipo.es 3: curso de español de los negocios*. Libro del Alumno. Madrid, Edinumen, 2007.  
MORÍNGIO, Marcos. *Diccionario del Español de América*. Madrid: Anaya & Mario Muchnik, 1993.  
PALOMINO, María Ángeles. *Primer Plano 2*. Libro del alumno (com CD-ROM). Madrid, Edelsa, 2001.  
REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa, 2005.  
TEODOROV, Tzvetan. *La conquista de América. La cuestión del otro*. México: Siglo XXI, 1987.

### **Inglês V e VI – básica 80 aulas**

**Objetivos:** Capacitar o estudante para se comunicar com maior fluência em situações no âmbito empresarial, tanto na forma oral como na escrita. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de se comunicar em contextos sociais e empresariais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade. Expressar opiniões e necessidades. Participar de discussões. Descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais. Compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área. Redigir correspondências comerciais. Aperfeiçoar o uso dos diferentes fonemas da língua.

**Ementa:** Expansão da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas intermediárias da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

### **Bibliografia básica:**

ASHELY, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford, 2003.  
CAMBRIDGE. *Cambridge Learner's Dictionary* (with CD-ROM). Cambridge, 3<sup>rd</sup> printing, 2008.  
OXFORD. *Oxford Business English Dictionary with CD-Rom*. Seventh Edition. Oxford University Press, 2007.

### **Bibliografia complementar:**

DUCKWORTH, M. *Essential Business Grammar & Practice*. Oxford, 2006.  
GARSIDE, Tony; GARSIDE, Barbara. *Essential Telephoning in English*. Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 4th printing, 2006.  
GRANT, D.; HUGHES, J.; TURNER, R. *Business Result – Elementary*. Oxford, 2009.  
HUGES, John et al. *Business Result Business Result: Pre-Intermediate Student Book Pack*. NY: Oxford University Press, 2009.  
IBBOTSON, Mark et al. *Business Start-up 2 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.  
MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use CD-Rom with answers*. Third Edition. Cambridge, 2007.

### **Língua Portuguesa III (Comunicação empresarial) – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa, habilitando o profissional a explorar a linguagem verbal na construção de textos voltados para o âmbito empresarial. Levar ao reconhecimento, interpretação e produção de diferentes estruturas de textos. Destacar aspectos estilísticos em variados gêneros.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de compreender e produzir gêneros discursivos referentes às necessidades do âmbito empresarial, tecnológico e pessoal. Respeitar as condições e estilos que permitem a produção mais eficiente e a compreensão mais eficaz de seus textos.

**Ementa:** Leitura e interpretação de texto. Gêneros digitais. Escrita tradicional e escrita digital. Noções de análise do discurso. Marcas de estilo: harmonia, concisão, objetividade e clareza. A comunicação oral: uso da linguagem em diferentes situações. Gêneros de âmbito empresarial. Produção textual. Revisão gramatical.

### **Bibliografia básica:**

BECHARA, E. *Moderna Gramática Portuguesa*. Nova fronteira, 2009.  
FÁVERO, L. *Coesão e coerência textuais*. 11<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Ática, 2006.  
MARCUSCHI, Luiz A. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. SP: Parábola Editorial, 2008.

### **Bibliografia complementar:**

CAHEN, R. *Comunicação empresarial*. Rio de Janeiro: Best Seller, 2007.  
GASNIER, D. G. *Comunicação empresarial: guia prático*. São Paulo: IMAM, 2008.  
KASPARY, A. J. *Português para profissionais atuais e futuros*. Porto Alegre: Edita, 2006.  
TAVARES, Mauricio. *comunicação empresarial e planos de comunicação*. Atlas, 2010.

## QUARTO SEMESTRE

ATIVIDADE		DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA				
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	SEMESTRE			Totais
			Teoria	Prática	Autônomas	
TSI-400	Tecnologia em secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais)	4				80
INF-202	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	4				80
CCG-001	Contabilidade	2				40
TTG-100	Métodos para a produção do conhecimento	2				40
TAA-001	Atividades acadêmico-científico-culturais I	(2)			40	40
GEP-00	Geopolítica	2				40
LES-600	Espanhol VI	2				40
LIN-710	Inglês VII e VIII	4				80
LPO-204	Língua portuguesa IV (Comunicação)	2				40
Totais		24	480 aulas → 400 horas			

### **Tecnologia em Secretariado IV - (Postura, Etiqueta e Relações Interpessoais) – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Desenvolver no aluno os preceitos de postura, ética e etiqueta profissional, boas maneiras adequadas para convivência saudável nas organizações como gestor secretarial. Capacitar o aluno para compreender e entender o negócio da organização, sua missão, visão, valores e objetivos. Adequar o profissional para atuar em diferentes ambientes e culturas organizacionais com ética e comportamento condizentes ao assessor executivo. Desenvolver o conceito de agente facilitador como fator potencializador de sua assessoria executiva. Incorporar ao repertório dos alunos conceitos emergentes das culturas organizacionais que influenciam hodiernamente a ação de executivos e seu comportamento no mercado e no seu ambiente de trabalho.

**Competências:** O aluno deverá saber valorizar a importância da qualidade de vida no ambiente de trabalho através das regras de convívio social e respeito mútuo frente à ética e a imagem profissional e da empresa. Deverá igualmente demonstrar a incorporação de elementos da cultura corporativa relativos aos aspectos de sua intensa mutabilidade e rápida evolução.

**Ementa:** Noções preliminares da inteligência emocional e assertividade. Resiliência. Estilos gerenciais. Técnicas de negociação por estilo gerencial. Conceito de secretário como agente facilitador de resultados, na qualidade, na comunicação corporativa e de mudanças. Código de ética do profissional de Secretariado. Qualidade de vida no trabalho – QVT. Etiqueta pessoal, social e profissional. Etiqueta à mesa. Etiqueta empresarial. Comunicação assertiva. *Feedback*.

#### **Bibliografia básica:**

BENNETT, Carole. *Etiqueta nos Negócios*. São Paulo: Thomson Pioneira, 2008.  
BORGES, Linda. *A Nova Etiqueta para Secretárias*. Qualitymark, 2009.  
SALGADO, Paulo Regis. *Protocolo Cerimonial e Etiqueta em eventos*. Paulus Editora, 2010.

#### **Bibliografia complementar:**

MARQUES, Ligia; FAIOCK, Paulo. *Sem - Noção - 100 Lições bem-humoradas de etiqueta*. Matrix, 2009.  
MATARAZZO, Claudia. *Superdicas de Etiqueta*. Saraiva, 2010.

### **Informática IV - (Projeto e banco de dados) – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Capacitar o aluno quanto à elaboração de projetos e ao uso de Banco de Dados para aplicações de automação de escritórios preparando-o para a atividade profissional de secretariado nas organizações.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de identificar os principais elementos necessários à elaboração de um projeto da área empresarial, assim como os vários elementos de um banco de dados; ter conhecimentos de aplicativos para automação de escritórios; ser capaz de construir um banco de dados em ambiente de escritório; definir e gerar relatórios e consultas a um banco de dados.

**Ementa:** Fundamentos de projetos: conceito, ciclo de vida e gestão. Histórico de banco de dados. Objetivo do banco de dados. Problemas das estruturas de dados convencionais. Modelos de dados: conceitual, lógico e físico. Banco de dados relacional. Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD). Exemplos de aplicações para automação de escritórios.

#### **Bibliografia básica:**

GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. *Gestão de projetos*. São Paulo: Cengage Learning, 2007.  
LEITE, Mario. *Acessando banco de dados*. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.  
OPPEL, Andy. *Banco de dados desmistificado*. Rio de Janeiro: Starlin Alta Consult, 2004.

#### **Bibliografia complementar:**

LAMBERT, S.; PREPPERNAU, J.; LAMBERT III, M. Dow. *Microsoft Office Access 2007*. Bookman, 2008.  
MACHADO, F. N. R. *Banco de dados: projeto e implementação*. 2a. ed. São Paulo: Érica, 2008.  
MORAZ, Eduardo. *Crie Bancos de Dados com o Access*. Digerati, 2006.  
NAVATHE, Elmasri. *Sistemas de Banco de Dados*. São Paulo: Pearson, 2005.



### **Contabilidade – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Colocar o aluno em contato com os conceitos básicos da contabilidade; apresentar aos alunos situações que lhes permitam vivenciar a contabilidade e os conceitos da área relativos à futura profissão.

**Competências:** O aluno deverá entender os mecanismos básicos da contabilização dos recursos organizacionais, as demonstrações contábeis, e identificar através de indicadores as condições econômico-financeiras de uma organização.

**Ementa:** Conceitos e noções de contabilidade. Ativo. Passivo. Receitas. Custos. Despesas. Patrimônio. Noções de Custos. Principais Operações Contábeis. Estruturas das demonstrações contábeis. Elaboração e Análise de Relatórios Contábeis. Estrutura das Demonstrações financeiras.

#### **Bibliografia básica:**

MARION, Jose Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas, 2004.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. *Contabilidade introdutória – Texto*. São Paulo: Atlas, 2006.

\_\_\_\_\_. *Contabilidade introdutória – Livro de Exercícios*. São Paulo: Atlas, 2006.

CRUZ, J. A. W.; ANDRICH, E. G.; SCHIER, C. U. da Costa. *Contabilidade Introdutória – Descomplicada*. Curitiba: Juruá, 2008.

#### **Bibliografia complementar:**

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica Fácil*. 27ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION José Carlos. *Curso de Contabilidade para não Contadores*. 3ª ed.. São Paulo: Atlas. 2000.

### **Geopolítica – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Possibilitar ao Tecnólogo em Secretariado conhecer as bases da política, nacional e internacional, a formação do sistema mundial de Estados, a normatização do poder e suas disputas no espaço.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de reconhecer as principais disputas hegemônicas no espaço nacional e internacional. Deverá identificar a articulação de diferentes atores na sociedade atual e sua busca por formação de áreas de influências. Deverá reconhecer o processo de mundialização do capital e articular a produção, circulação e consumo de mercadorias na escala local e global da política e da economia.

**Ementa:** Apresentação e discussão dos fundamentos da geopolítica. Identificação e interpretação da política nacional, dos Estados, dos blocos econômicos e dos tratados políticos internacionais, gerando subsídios para uma atuação profissional nos diversos setores (público, privado ou terceiro setor). Identificação dos principais atores políticos, sociais e econômicos do sistema mundial.

#### **Bibliografia básica:**

ARRIGHI, Giovanni. *O longo século XX*. Unesp: São Paulo, 2006.

COSTA, Wanderley Messias da. *Geografia Política e Geopolítica: Discursos sobre o território e o poder*. EDUSP: São Paulo, 2008.

HARVEY, David. *O novo imperialismo*. Edições Loyola: São Paulo, 2004.

#### **Bibliografia complementar:**

CHESNAIS, François (org.). *A finança mundializada: raízes sociais e políticas, configuração, conseqüências*. São Paulo: Boitempo Editorial, 2005.

GONÇALVES, R.. *O Brasil e o comércio internacional. Transformações e perspectivas*. S P: Contexto, 2000.

LESSA, A. C. *História das relações internacionais – A Pax Britannica e o mundo do século XIX*. Petrópolis/RJ: Editora Vozes, 2005.

MELLO, Leonel Itaussu Almeida. *Quem tem medo da Geopolítica?* São Paulo: HUCITEC, 1999.

### **Métodos para a produção do conhecimento – profissional 40 aulas**

**Objetivos:** Levar o aluno a compreender como se dá o conhecimento e como obtê-lo; conscientizá-lo sobre o processo de desenvolvimento de uma pesquisa; demonstrar as formas adequadas de apresentação de trabalhos acadêmicos. Fornecer as noções fundamentais para o desenvolvimento de um projeto acadêmico ou empresarial. Apresentar as especificidades e as normas técnicas que regem os textos acadêmicos. Habilitar o aluno a produzir artigos científicos, relatórios de pesquisa e monografias.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de elaborar textos do âmbito acadêmico, a partir de diferentes formas de pesquisa, utilizando adequadamente as normas técnicas para esse tipo de trabalho.

**Ementa:** Tipos de conhecimento. O conhecimento científico. Método: definição e tipos. Pesquisa científica e pesquisa tecnológica. Planejamento e desenvolvimento da pesquisa: coleta das informações, organização e análise. Citações e referências. Noções de elaboração de projeto. Projeto acadêmico e projeto empresarial. Textos acadêmicos: artigos, relatórios de pesquisa e monografias. Formas de elaboração de textos acadêmicos.

#### **Bibliografia básica:**

ANDRADE, M Margarida. *Introdução a Metodologia do trabalho científico*. 8ª ed. São Paulo, Atlas, 2007.

APPOLINÁRIO, F. *Metodologia da Ciência: filosofia e prática da pesquisa*. Cengage Learning, 2009.  
MARTINS, G. A.; PINTO, R. L. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos*. São Paulo: Atlas, 2001.

**Bibliografia complementar:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. *Fundamentos de metodologia científica*. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Cortez, 2007.

**Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I - multidisciplinar - 40 aulas**

**Objetivos:** Enriquecer o processo formativo do estudante. Contribuir para desenvolver no aluno o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar o aluno em atividades de natureza científica ou de natureza cultural.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de decidir sobre o próprio desenvolvimento intelectual, posicionar-se nas interações com a sociedade de maneira a desenvolver cidadania e o saber conviver e demonstrar autonomia na construção do seu conhecimento.

**Ementa:** Os estudantes deverão cumprir 40 aulas ao longo de todo o curso em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do aluno e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens etc.), validadas pela Coordenação do Curso.

**Espanhol VI – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica livre de estereótipos e preconceitos. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as seqüências argumentativas e reformulação.

**Competências:** O aluno deverá compreender e expressar idéias principais em uma conversação mais extensa sobre assuntos habituais, pessoais e profissionais; manter uma interação e se fazer entender em variadas situações cotidianas; formular perguntas e respostas mais elaboradas e detalhadas; explicar e defender opiniões de forma mais clara e independente.

**Ementa:** Aprimoramento da competência comunicativa em nível avançado atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Produção e interpretação de textos narrativos de caráter profissional e pessoal. Proximidade e distância entre o português e o espanhol. Aplicação dos recursos lingüísticos em língua espanhola.

**Bibliografia básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel B1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2008.

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 2: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2008.

JUAN, Olga. En Equipo.es 3: curso de español de los negocios. Libro del Alumno. Madrid, Edinumen, 2007.

**Bibliografia complementar:**

ARNOUX, Elvira, DI STEFANO, Mariana, PEREIRA, Cecília. La lectura y la escritura en la universidad. Buenos Aires, Eudeba, 2005

GÓMEZ TORREGO, Leonardo. Gramática didáctica del español. Madrid: SM, 2005.

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil. Madrid: Edelsa, 2000.

GONZÁLEZ, María et al. *Socios 2-Nueva Edición* - Libro del Alumno. Barcelona: Difusión, 2007.

LAZARO, O. J. & SEGOVIA, M. P. & ANDREU, A. Z. *Em equipo.es 2 – Curso de español de los negocios* – Nivel Intermedio. Madrid: Edinumen, 2007.

MATTE BON, Francisco. *Gramática comunicativa del español*. Madrid: Edelsa, tomos I y II, 2000.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid, SGEL, 2007.

**Inglês VII e VIII – profissional - 80 aulas**

**Objetivos:** Levar o estudante a comunicar-se oralmente com mais autonomia em situações do âmbito social e empresarial e a produzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de participar de forma autônoma de discussões e negociações em contextos sociais e empresariais, destacando vantagens, desvantagens e necessidades. Participar de entrevistas de emprego presenciais e por telefone. Redigir relatórios, correspondências comerciais, currículo e carta de apresentação. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

**Ementa:** Aperfeiçoamento da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas da língua desenvolvidas em semestres anteriores. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

GRANT, D.; HUDSON, J. *Business Result - Pre-intermediate*. Oxford, 2009.  
 IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up 2*. Cambridge, 2006.  
 MURPHY, Raymond; SMALZER, William R. *English Grammar in Use – Intermediate*. Cambridge, 2010.

**Bibliografia complementar:**

ASHELY, A. *A Correspondence Workbook*. Oxford, 2006.  
 CAMBRIDGE. *Cambridge Learner's Dictionary* (with CD-ROM). Cambridge, 3<sup>rd</sup> printing, 2008.  
 DUCKWORTH, Michael; GRANT, David; BEADE, Kate. *Business Result Pre-Intermediate*. Teacher Book, Oxford do Brasil, 2009.  
 DUCKWORTH, Michael; HUGHES, John; TURNER, Rebecca. *Business Result Pre-Intermediate Class 2* Cds. Oxford do Brasil, 2009.  
 LONGMAN. *Longman Business English Dictionary New Edition* (with CD-ROM). Pearson Longman, 2007.

**Língua Portuguesa IV (Comunicação acadêmica) – profissional 40 aulas**

**Objetivos:** Destacar os gêneros que circulam no meio empresarial e científico, promovendo a capacidade do aluno de identificar, interpretar e produzir os diversos tipos textuais, em especial, a dissertação/argumentação. Analisar e produzir textos de caráter científico relacionados à área de estudo e atuação profissional.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de desenvolver e executar estratégias de comunicação. Organizar o pensamento lógico e as estruturas de argumentação e persuasão. Ter o domínio da língua portuguesa e aplicá-la na produção dos gêneros discursivos referentes às necessidades do âmbito empresarial, tecnológico, científico e pessoal.

**Ementa:** O texto dissertativo-argumentativo. A organização do pensamento lógico e as estruturas de argumentação e persuasão. Mecanismos de coesão e coerência. Os gêneros acadêmicos. Estrutura linguística dos textos acadêmicos. Normas da ABNT. Produção textual. Leitura e interpretação de texto. Revisão gramatical.

**Bibliografia básica:**

ALMEIDA, N. M. de. *Dicionário de Questões Vernáculas*. São Paulo: Ática, 2003.  
 APPOLINÁRIO, F. *Metodologia da Ciência: filosofia e prática da pesquisa*. Cengage Learning, 2009.  
 MEDEIROS, J. B. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. Atlas, 2009.

**Bibliografia complementar:**

ANDRADE, M Margarida. *Introdução a Metodologia do trabalho científico*. Atlas, 2010.  
 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.  
 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.  
 SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Cortez, 2007.

**QUINTO SEMESTRE**

ATIVIDADE		DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA				
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	SEMESTRE			
			Teoria	Prática	Autônomas	Totais
TSI-110	Projeto integrador em secretariado I	4*				80
AGO-006	Processos gerenciais	4				80
AGF-001	Gestão financeira	4				80
TTG-002	Projeto do trabalho de graduação	2				40
TAA-002	Atividades acadêmico-científico-culturais II	(2)			40	40
LES-700	Espanhol VII	2				40
LIN-910	Inglês IX e X	4				80
LPO-205	Língua portuguesa V (Estilos de redação)	2				40
Totais		24	480 aulas → 400 horas			

\* Este componente poderá ter atividades autônomas de projeto

\*\* 80 horas como trabalho de graduação, além das aulas, contabilizadas apenas para os estudantes

**Projeto Integrador I – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Capacitar o aluno na elaboração de projetos de automação e organização de um escritório, integrando os conhecimentos de Tecnologias de Secretariado, Informática e Administração. Propiciar uma

vivência de implantação de Tecnologia da informação. Propiciar que o aluno desenvolva a capacidade de integração de conhecimentos para a prática em um Escritório Modelo. Fornecer ao aluno a oportunidade de organizar e informatizar um escritório. Propiciar uma vivência de projeto.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de elaborar um projeto completo de automação e organização de escritórios, integrando fluxo de documentos, arquivos físicos e arquivos digitais e definindo os Sistemas de Informação necessários, bem como especificando a infraestrutura necessária.

**Ementa:** Integração das disciplinas dos eixos do curso: Idiomas, Informática, Administração e Técnicas Secretarias. Elaboração de um projeto de organização e automação de escritórios. Uso das ferramentas lecionadas nas disciplinas dos quatro eixos.

**Bibliografia básica:**

DINIZ, Roberto. *Processo Decisório em Tecnologia da Informação*. Rio de Janeiro: Ciência Moderna 2008.

FAJARDO, E; COELHO, C. U. F; FEIJO. A. *Práticas Administrativas em Escritório*. São Paulo: Senac Nacional, 2007.

HELDMAN, Kim. *Gerência de Projetos*. Rio de Janeiro: Campus. 2009.

**Bibliografia complementar:**

REGENSTEINER, R. J. *Elementos Básicos para o Planejamento da Automação*. São Paulo: SENAC, 1999.

**Processos Gerenciais – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Aprofundar os conceitos sobre administração com ênfase nos processos gerenciais.

**Competências:** Compreender os atuais e principais processos administrativos. Definir as funções organizacionais e suas principais características. Identificar as áreas envolvidas em um negócio e as etapas necessárias para a execução de um processo. Contribuir para a melhoria de processos.

**Ementa:** A Organização gerida por Processos. Processos gerenciais departamentais. Elementos dos Processos de Negócios. Análise, definição, execução, monitoramento e administração de processos. A empresa e os atuais sistemas administrativos. A estrutura organizacional e suas funções. Relacionamento interdepartamental. Apoio da Tecnologia da Informação aos processos gerenciais.

**Bibliografia básica:**

BALDAM, R; et al. *Gerenciamento de Processos de Negócios* (BPM – Business Process Management). Érica, 2007.

BENTES, Amaury. *TI Update - A Tecnologia da Informação nas Grandes Empresas*. Brasport, 2008.

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R.; PAIM, R. *Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender*. Bookman, 2009.

**Gestão Financeira – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Instrumentalizar o aluno nas técnicas de gestão financeira, relacionamento com o sistema financeiro, processo decisório de recursos financeiros.

**Competências:** O aluno deverá dominar as técnicas de gestão financeira, práticas decisórias de investimentos e situações econômico-financeiras.

**Ementa:** A função financeira na empresa. Análise vertical e horizontal. Indicadores de desempenho. Conceito de risco e retorno. Estrutura financeira e custo de capital. Fluxo de caixa. Ferramentas para gestão econômico-financeira. Decisões de curto, médio e longo prazos – de financiamento (fontes, administração de capital de giro, caixa, créditos e estoques) e investimento. Alavancagem: operacional, financeira e combinada.

**Bibliografia básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração da Financeira: uma Abordagem Introdutória*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

GITMAN, L. J. *Princípios de Administração Financeira*. 12ª. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

PADOVEZE; Clovis Luis. *Introdução à Administração Financeira*. São Paulo: Cengage Learning, 2005.

**Bibliografia complementar:**

ASSEF, Roberto. *Guia Prático de Administração Financeira*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

FORTUNA, Eduardo. *Mercado Financeiro: produtos e serviços*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

JUND, Sergio. *AFO - Administração Financeira e Orçamentária*. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

**Projeto de trabalho de graduação – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Desenvolver um projeto de estudos individual com a abordagem de assuntos relativos ao Curso de Graduação.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de desenvolver um projeto de cunho profissional e científico explorando assunto referente à sua formação.

**Ementa:** O projeto de Conclusão de Curso é uma exigência curricular na formação acadêmica e profissional dos Cursos de Tecnologia e consiste no desenvolvimento de um projeto de estudo individual sobre temas do conteúdo dos cursos e relacionado à prática profissional do aluno.

**Bibliografia básica:**

MARTINS, G. A.; LINTZ, A. *Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso*. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS JR., Joaquim. *Como Escrever Trabalhos de Conclusão de Curso*. Petrópolis/RJ: Vozes, 2008.

MENDES, G; TACHIZAWA, T. *Como fazer monografia na prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

**Bibliografia complementar:**

GREENHALGH, Trisha. *Como ler artigos científicos*. São Paulo: Artmed, 2008.

OLIVEIRA, Maria Marly de. *Como fazer projetos*. São Paulo: Campus, 2008.

SCHLITTLER, Jose Maria Martins. *Como fazer monografias*. Servanda, 2008.

**Atividades Acadêmico-Científico-Culturais II - multidisciplinar - 40 aulas**

**Objetivos:** Enriquecer o processo formativo do estudante. Contribuir para desenvolver no aluno o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar o aluno em atividades de natureza científica ou de natureza cultural.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de decidir sobre o próprio desenvolvimento intelectual, posicionar-se nas interações com a sociedade de maneira a desenvolver cidadania e o saber conviver e demonstrar autonomia na construção do seu conhecimento.

**Ementa:** Os estudantes deverão cumprir 40 aulas ao longo de todo o curso em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do aluno e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens etc.), validadas pela Coordenação do Curso.

**Espanhol VII – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as seqüências argumentativas e explicativas.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de argumentar de forma eficaz; saber explicar um problema em uma negociação; trabalhar com questões hipotéticas levantando possíveis causas e conseqüências; fazer uso da linguagem persuasiva e de argumentos simples em uma negociação.

**Ementa:** Desenvolvimento da competência comunicativa em nível superior, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Aplicação dos recursos lingüísticos. Produção e interpretação de textos argumentativos de caráter profissional e pessoal. Cultura e liderança organizacional nos países hispanofalantes.

**Bibliografia básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel B2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2008.

LAZARO, O. J. & AINCIBURU, C. & ANDREU, A. Z. En *equipo.es 3 – Curso de español de los negocios* – Nivel Avanzado. Madrid: Edinumen, 2007.

PRADA, Marisa de, BOVET, Montserrat y MARCÉ, Pilar. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

**Bibliografía complementar:**

GARCIA, German Ruiperez. Primer Plano 4. Libro del alumno (com CD-ROM). Madrid, Edelsa, 2003.

GARCÍA NEGRONI, María Marta (coord.). *El arte de escribir bien en español: manual de estilo y corrección*. Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004.

PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. España: Edelsa, 2006.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa, 1999.

**Inglês IX e X – profissional 80 aulas**

**Objetivos:** Levar o estudante a comunicar-se oralmente e produzir textos com mais autonomia em situações do âmbito social e empresarial. Possibilitar que o aluno argumente e exponha seus pontos de vista. Capacitá-lo a traduzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de usar habilidades linguístico-comunicativas com autonomia. Fazer uso de estratégias argumentativas. Participar de reuniões e apresentações orais e produzir relatórios, resumos e atas. Compreender informações em artigos acadêmicos. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua, de forma a garantir a inteligibilidade nos contatos em ambiente profissional, tanto pessoalmente quanto ao telefone.

**Ementa:** Refinamento da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas complexas da língua. Ênfase na escrita e na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

HARTY, Kevin J. *Strategies for Business and Technical Writing*. Pearson Higher Education, 2007.  
 HUGES, John et al. *Business Result : Advanced Student Book Pack*. New York, NY: Oxford University, 2009.  
 MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use - Intermediate*. Cambridge, 2010.

**Bibliografia complementar:**

ASHELY, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford, 2006.  
 CAMBRIDGE. *Cambridge Learner's Dictionary (with CD-ROM)*. Cambridge, 3<sup>rd</sup> printing, 2008.  
 GRANT, David; MCLARTY, Robert. *Business Result Pre-Intermediate - Student's Book*. Oxford, 2009.

**Língua Portuguesa V (Estilos de redação) – profissional 40 aulas**

**Objetivos:** Promover uma visão reflexiva sobre o papel do discurso oral e escrito veiculado na mídia, com ênfase nas manifestações sociais e culturais. Analisar os gêneros que circulam no meio cultural e empresarial, estimulando o aluno a localizar, interpretar e sintetizar os diversos tipos textuais, com vistas à construção do pensamento de viés analítico e autônomo.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de desenvolver textos de natureza analítico-interpretativa. Refletir sobre o papel da linguagem no pensamento. Dominar a língua portuguesa e aplicá-la na produção de sínteses e discursos de natureza crítica.

**Ementa:** O texto dissertativo-argumentativo: o texto jornalístico - artigos de jornais e artigos acadêmicos. Normas da ABNT: revisão. Os gêneros comerciais. Mecanismos de coesão e coerência. Marcas de estilo: harmonia, concisão, objetividade e clareza. Leitura e interpretação de texto. Produção textual. Revisão gramatical.

**Bibliografia básica:**

MEDEIROS, J. B; ANDRADE, M. M. *Comunicação em Língua Portuguesa*. Atlas, 2009.  
 OLIVEIRA, J. P. M. de; MOTTA, C. A. P. *Como escrever textos técnicos*. Thomson Learning, 2007.  
 SCHOCAIR, Nelson Maia. *Manual de Redação - Teoria e Prática: atualizado conforme a reforma ortográfica*. Impetus, 2009.

**Bibliografia complementar:**

FOLHA DE SÃO PAULO. *Manual da redação da Folha de São Paulo*. Publifolha, 2010.  
 GUIMARÃES, E. *A articulação do texto*. 10<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Ática, 2007.  
 HOUISS, A. *Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Objetiva, 2009.  
 PIGNATARI, Nínive. *Como escrever textos dissertativos*. Atica, 2010.

**SEXTO SEMESTRE**

ATIVIDADE		DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA				
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	SEMESTRE			Totais
			Teoria	Prática	Autônomas	
TSI-210	Projeto integrador em secretariado II	4				80
AGQ-002	Gestão da Qualidade	4				80
CEG-003	Economia e desenvolvimento	4				80
HAG-001	Elementos de cultura dos povos	2				40
HSO-004	Ética profissional e empresarial	2				40
TAA-003	Atividades acadêmico-científico-culturais	(2)			40	40
LES-800	Espanhol VIII	2				40
LIN-950	Inglês XI	2				40
LPO-206	Língua portuguesa VI (Língua e cultura)	2				40
Totais		24	480 aulas → 400 horas			

\* Este componente poderá ter atividades autônomas de projeto - \*\* 80 horas como trabalho de graduação, além das aulas, contabilizadas apenas para os estudantes

**Projeto Integrador II – profissional - 80 aulas**

**Objetivos:** Desenvolver no aluno os aspectos práticos da vivência real de escritórios. Capacitar o aluno na especificação de um escritório, integrando os conhecimentos já desenvolvidos. Propiciar uma vivência de criação e gestão de escritório.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de incorporar a experiência da simulação de situações e condições reais de exercício da função de secretariado através da simulação da realidade vivenciada no cotidiano profissional

**Ementa:** Integração das disciplinas dos eixos do curso: Idiomas, Informática, Administração e Técnicas Secretariais, através de simulação do cotidiano e da realidade na criação de um pequeno escritório produtivo.

**Bibliografia básica:**

SLACK, Sally. *CNET: Do-It-Yourself Digital Home Office Projects*. Osborne - Mcgraw-Hil, 2007.  
 STEGMEIER, D. *Innovations in Office Design: The Critical Influence Approach to Effective Work*. John Wiley Professional, 2008.

### **Gestão da Qualidade – profissional - 80 aulas**

**Objetivos:** Capacitar os alunos para a organização e administração de sistemas de qualidade, melhoria da qualidade de produtos e processos, bem como do aumento da eficiência dos processos produtivos.

**Competências:** O aluno deverá demonstrar conhecimento sobre as técnicas e conhecimentos de Gestão de Qualidade e aplicá-los no âmbito de seu ambiente de trabalho nas organizações.

**Ementa:** Conceitos e princípios da qualidade. Política da qualidade. Desdobramentos na gestão de processos: inspeção, controle estatístico, garantia da qualidade e gestão da qualidade. Mudanças e paradigmas. Modelo de implantação de um programa de qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade: PDCA; Kaizen; Diagramas e fluxogramas de análise de processos; 5W2H (What, When, Why, Where, Who, How, How much); Benchmarking. brainstorming. GUT – gravidade, urgência e tendência. Diagrama de Ishikawa – causa e efeito. Certificação da qualidade. Normas da Série ISO 9000. Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ). Gestão da qualidade total.

#### **Bibliografia básica:**

CARVALHO, M. M. et AL. *Gestão de Qualidade*. Teoria e casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PALADINI, Edson Pacheco. *Gestão Estratégica da Qualidade*. São Paulo: Atlas, 2008.

TAKESHY, T.; SCAICO, O. *Organização flexível: Qualidade na gestão por processos*. S P: Atlas, 2006.

#### **Bibliografia complementar:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Norma NBR ISO 9000: 2008.

DIAS, Sergio V. S. *Auditoria de Processos Organizacionais*. São Paulo: Atlas, 2008.

VALLE, R.; ABREU, M.; BALDAM. R. *Gerenciamento de Processos de Negócios – BPM*. S P: Erica, 2007.

### **Economia e desenvolvimento sustentável – profissional - 80 aulas**

**Objetivos:** Desenvolver os conceitos básicos do sistema econômico, compreender os mecanismos de mercado e sua influência da vida econômica. Compreender a intervenção governamental na regulamentação dos mercados e no controle da Demanda Agregada. Discutir conceitos de sustentabilidade enfatizando seus pontos positivos e negativos. Mostrar como se dá a interrelação economia, sociedade e meio-ambiente. Conscientizar os alunos sobre sua responsabilidade na gestão dos recursos utilizados pelas empresas.

**Competências:** O aluno deverá compreender a realidade econômica mundial e brasileira. Desenvolver a capacidade analítica e o senso crítico em ciência econômica. Interpretar as variações dos mercados, seus sentidos e significados, para os investidores e agentes econômicos. Ser capaz de se posicionar criticamente a respeito do conceito de sustentabilidade, avaliando seus prós e contras e desenvolvendo reflexão sobre suas responsabilidades com relação aos recursos ligados a seu trabalho na empresa.

**Ementa:** Estudo dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas interrelações. Conceitos básicos de Economia; Microeconomia. Teoria da formação dos preços. Demanda e oferta de mercado, estrutura de mercado de fatores de produção e de bens e serviços. Teoria da empresa e elasticidade-preço da demanda. Macroeconomia: políticas econômicas, os principais agregados econômicos (PIB, PNB, PNL, identidade básica das contas nacionais, Renda Nacional, Despesa Nacional e Investimento Agregado); Inflação; Economia Internacional. Contextualização da economia brasileira e suas especificidades no mundo globalizado. Conceitos de sustentabilidade. Gerenciamento sustentável dos recursos da empresa. A ecologia, o ambientalismo e a Lei dos 3R's (reduzir, reutilizar e reciclar). Estratégias de gestão sustentável. Cidadania, responsabilidade social e ambiental. Indicadores de sustentabilidade. Diferentes títulos de sustentabilidade e sua negociação.

#### **Bibliografia básica:**

ALIGLERI, Lilian; ALIGLERI, Luiz A.; KRUGLIANSKAS, Isak. *Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio*. São Paulo: Atlas, 2009.

LINS, Clarissa; ZYLBERSZTAJN, David. *Sustentabilidade e geração de valor: a transição para o século XXI*. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

MERICO, Luiz Fernando Krieger. *Economia e sustentabilidade: o que é e como se faz*. S P: Loyola, 2009.

#### **Bibliografia complementar:**

COSTA, Fernando Nogueira. *Economia em 10 lições*. São Paulo: Makron Books, 2000.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. *Compromisso social e gestão empresarial*. S P: Publifolha, 2002.

MANKIW, N. G. *Introdução à Economia*. São Paulo: Campus, 1999.

MARTINS, José Pedro Soares. *Responsabilidade social corporativa*. Campinas/SP: Komedi, 2008.

OLIVEIRA, Francisco de. *Crítica à razão dualista/ o ornitorrinco*. São Paulo: Boitempo, 2003.

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. de. *Manual de Economia*. São Paulo: Saraiva, 2004.

### **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais III - multidisciplinar - 40 aulas**

**Objetivos:** Enriquecer o processo formativo do estudante. Contribuir para desenvolver no aluno o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar o aluno em atividades de natureza científica ou de natureza cultural.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de decidir sobre o próprio desenvolvimento intelectual, posicionar-se nas interações com a sociedade de maneira a desenvolver cidadania e o saber conviver e demonstrar autonomia na construção do seu conhecimento.

**Ementa:** Os estudantes deverão cumprir 40 aulas ao longo de todo o curso em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do aluno e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens etc.), validadas pela Coordenação do Curso.

#### **Elementos de cultura dos povos – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Conscientizar o aluno sobre as especificidades culturais de cada povo. Levá-lo a conhecer algumas das características que definem as culturas ocidental e oriental. Apresentar os elementos que marcam a cultura brasileira. Discutir os conceitos de estereótipo e diferença, que estão intrinsecamente ligados à forma como os povos se veem a si mesmos e aos outros.

Apresentar as configurações culturais das sociedades contemporâneas.

**Competências:** Espera-se que o futuro Tecnólogo em Secretariado seja capaz de identificar os elementos que definem cada povo culturalmente, que ele perceba a complexidade que envolve as relações culturais e que, a partir disso, desenvolva comportamento que revele o respeito aos valores culturais de cada povo.

**Ementa:** Conceito de cultura. Cultura e processo civilizatório. Mudanças culturais através da história. Aspectos das culturas dos povos ocidentais e orientais. Formação da cultura brasileira. A atual configuração da cultura brasileira. Movimentos culturais no mundo globalizado. Estereótipo e diferença. Multiculturalismo.

#### **Bibliografia básica:**

HOLANDA, Sérgio Buarque de. *Raízes do Brasil*. 3ª. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

JULLIEN, François. *O diálogo entre as culturas: do universal ao multiculturalismo*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

MATTELART, A. *Diversidade cultural e mundialização*. Trad. Marcos Marcionilo. São Paulo: Parábola, 2005.

#### **Bibliografia complementar:**

FREIRE, Gilberto. *Casa grande e senzala*. 48ª. ed. São Paulo: Global Editora, 2006.

LEITE. *O caráter nacional brasileiro: história de uma ideologia*. 6ª. ed. São Paulo: UNESP, 2003.

SANTOS, José Luis. *O que é cultura?*. 14ª. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

ZAOUAL, Hassan. *Globalização e diversidade cultural*. São Paulo: Cortez, 2003.

#### **Ética Profissional e Empresarial – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Discutir a origem do trabalho livre assalariado, diferenciando-o das demais atividades humanas na história para entender o surgimento do conceito de ética profissional.

Conhecer o processo de constituição profissional e os elementos indispensáveis ao exercício, na esfera pública e privada, com responsabilidade ética e social.

Reconhecer a regulamentação da profissão e o código de ética profissional.

Interpretar e solucionar situações concretas que envolvam comportamento ético profissional.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de diferenciar atividade e trabalho, contextualizando atos e comportamentos apropriados a cada situação. Deverá também identificar as consequências éticas e profissionais dos atos realizados, bem como a problemática do sigilo profissional, respaldando-se no código de ética da profissão.

**Ementa:** Conceito de Ética. Origens e fundamentos do trabalho profissional ético. Ética pessoal, profissional e empresarial. Código de ética. A empresa e a postura profissional: comportamento e atitude. Profissionalismo, empregabilidade e carreira. Sigilo das informações. *Empowerment*. Cultura, imagem e poder. Marketing pessoal e profissional. Responsabilidade social da profissão. Mercado de trabalho, voluntariado e outras formas de atuação.

#### **Bibliografia básica:**

CORTELLA, Mario Sergio. *Qual é a tua obra?* Inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. 10ª. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2010.

LEISINGER, K.; SCHMITT, K. *Ética empresarial: responsabilidade global e gerenciamento moderno*. Petrópolis/RJ: Vozes, 2001.

SROUR, Robert Henry. *Poder, cultura e ética nas organizações*. São Paulo: Campus, 2005.

#### **Bibliografia complementar:**

RIFKIN, Jeremy. *O fim dos empregos*. São Paulo: Makron Books, 2004.

VALLS, Álvaro L. M. *O que é ética?* 9ª. ed. São Paulo: Brasiliense, 1996.

#### **Espanhol VIII – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Promover a reflexão sobre a tradução em seus aspectos lingüísticos e culturais. Discutir os processos lingüísticos e discursivos da língua espanhola em contraste com a língua portuguesa no processo tradutório.



**Competências:** O aluno deverá ser capaz de argumentar de forma eficaz; saber explicar um problema em uma negociação; trabalhar com questões hipotéticas levantando possíveis causas e conseqüências; comunicar-se com fluência e espontaneidade; fazer uso da linguagem persuasiva e de argumentos mais elaborados em uma negociação.

**Ementa:** Desenvolvimento da competência comunicativa em nível avançado atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Aperfeiçoamento e aplicação dos recursos lingüísticos. Produção, leitura e interpretação de textos argumentativos de caráter profissional e pessoal. Cultura e liderança organizacional nos países hispanofalantes.

**Bibliografia básica:**

LAZARO, O. J. & AINCIBURU, C. & ANDREU, A. Z. *En equipo.es 3 – Curso de español de los negocios – Nivel Avanzado*. Madrid: Edinumen, 2007.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. *Gramática contrastiva del español para Brasileños*. Madrid: SGEL: 2007.

TANO, Marcelo. *Expertos – Curso de Español orientado al mundo del trabajo*. Barcelona: Difusión, 2006.

**Bibliografia complementar:**

GARCÍA NEGRONI, María Marta (coord.). *El arte de escribir bien en español: manual de estilo y corrección*. Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004.

### Inglês XI – profissional 40 aulas

**Objetivos:** Levar o estudante a comunicar-se com mais eficiência na forma oral e escrita em situações diversas. Possibilitar que o aluno argumente e exponha seus pontos de vista. Capacitá-lo a traduzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades linguístico-comunicativas com autonomia, eficiência e postura crítico-reflexiva. Aperfeiçoar as estratégias argumentativas, participar de reuniões e apresentações orais. Interagir em contextos de socialização e entretenimento. Redigir textos técnicos e acadêmicos em geral. Compreender informações em artigos acadêmicos. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua, de forma a garantir a inteligibilidade e a fluência nos contatos em ambiente profissional, tanto pessoalmente quanto ao telefone.

**Ementa:** Espontaneidade na compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas complexas da língua desenvolvidas nos semestres. Ênfase na escrita e na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

COMFORT, Jeremy; REVELL, Rod; STOTT, Chris. *Business Reports in English*. Cambridge: CUP, 2009.

HARTY, Kevin J. *Strategies for Business and Technical Writing*. Prentice Hall, 2007.

HUGHES, J.; NAUTON, J. *Business Result – Pre-intermediate*. Oxford, 2009.

**Bibliografia complementar:**

CAMBRIDGE. *Cambridge Advanced Learner's Dictionary (with Cd)*. Cambridge do Brasil, 2008.

MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use - Advanced*. Cambridge, 2005.

POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Business*. Curitiba, 2007.

POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Nível Avançado*. Curitiba, 2007.

STRUTT, Peter. *Market Leader Business Grammar and Usage*. England: Longman, 2001.

### Língua Portuguesa VI (Língua e cultura) – profissional 40 aulas

**Objetivos:** Promover uma visão, da cultura, contrária aos estereótipos e preconceitos, levando a uma reflexão sobre o uso da língua portuguesa. Dominar as modalidades padrão e não-padrão da língua. Aprofundar a análise e produção de textos. Aprimorar os conceitos e tarefas de pré-escrita (planejamento) e pós-escrita (revisão).

**Competências:** O aluno deverá estar apto a efetuar a auto-análise, do ponto de vista gramatical e textual, de sua produção escrita nos diversos gêneros. Reconhecer e organizar o discurso argumentativo. Ter o domínio da língua portuguesa e aplicá-la na análise, comparação e produção em diversos gêneros do âmbito empresarial, tecnológico, científico e pessoal.

**Ementa:** O espaço da língua portuguesa no mundo. A língua portuguesa como expressão da cultura. Falares regionais. Gêneros de âmbito empresarial. Leitura e interpretação de textos. Mecanismos de coesão e coerência. Produção textual. Revisão gramatical.

**Bibliografia básica:**

AZEREDO, J. C. de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. Publifolha, 2009.

BASTOS, Neusa Barbosa (Org). *Língua Portuguesa: Cultura e Identidade Nacional*. EDUC, 2010.

CITELLI, A. *Linguagem e Persuasão*. 8ª. Ed. São Paulo: Ática, 2004.

**Bibliografia complementar:**

DAN, WEI. *Países de Língua Portuguesa e a China num mundo globalizado*. Almedina Brasil – BR, 2010.

FIORIN, J. L. & SAVIOLLI, F. P. *Lições de Texto: leitura e redação*. 5ª. ed. São Paulo: Ática, 2006.

FREIXO, Adriano de. *Minha Pátria é a Língua Portuguesa: a construção da idéia da lusofonia em Portugal*. Apicuri, 2009.

### Outros componentes curriculares

**TRABALHO DE GRADUAÇÃO** – CARGA HORÁRIA 160 horas, além das 2400 horas.

**Objetivo:** Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelo curso.

**Ementa:** O estudante elaborará, sob a orientação, um Trabalho de Graduação, e o apresentará perante uma banca examinadora.

**Bibliografia:**

POLITO, R. Superdicas para um Trabalho de Conclusão de Curso Nota 10. Saraiva, 2008.

**ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO** – CARGA HORÁRIA de 240 horas, além das 2400 horas.

**Objetivo:** Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação. Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do estudante.

**Bibliografia:**

BIANCHI; ALVARENGA; BIANCHI. Manual de Orientação - Estágio Supervisionado. Cengage, 2009.

OLIVO, S; LIMA, M C. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. Thomson Pioneira, 2006.

### EMENTÁRIO POR MATÉRIA

#### IDIOMAS

##### Espanhol I e II – básica 80 aulas

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial que privilegiam as sequências descritivas e dialogais.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples e breve - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho; perguntar e responder sobre si mesmo e sobre o que possui; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas; comentar sobre temas cotidianos.

**Ementa:** Estudo e aprimoramento das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento e aperfeiçoamento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Práticas de leitura, compreensão e interpretação de textos específicos da área de atuação do profissional.

**Bibliografia básica:**

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil. Madrid, Edelsa, 2000.

MATTE BON, Francisco. Gramática comunicativa del español. Madrid, Edelsa, tomos I y II, 2000.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid, SGEL, 2007.

SANTILLANA: dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. S P: Moderna/ Santillana, 2003.

SEÑAS: diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. São Paulo: Ática, 2001.

**Bibliografia complementar:**

FANJUL, Adrián. *Gramática y Práctica de Español para brasileños*. São Paulo: Santillana, 2005.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo. Gramática didáctica del español. Madrid: SM, 2005.

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil. Madrid: Edelsa, 2000.

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Difusión, 2007.

GONZÁLEZ, N.T.M. & MORENO, F. (coord.). Diccionario bilingüe de uso. Madrid: Arco/Libros, 2003.

LAZARO, O. J. & SEGOVIA, M. P. & ANDREU, A. Z. *En equipo.es 1 – Curso de español de los negocios – Nivel Elemental*. Edinumen, 2007.

##### Espanhol III e IV – básica 80 aulas

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as sequências descritivas e narrativas.

**Competências:** O aluno deverá interagir - de forma mais ativa - com as pessoas; realizar tramitações simples em estabelecimentos comerciais; transmitir informações básicas sobre ações cotidianas; intercambiar idéias e informações sobre temas habituais do ambiente de trabalho; descrever situações passadas.

**Ementa:** Desenvolvimento e aprimoramento da competência comunicativa em nível intermediário, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Capacidade de compreender e expressar-se em uma negociação. Produção de textos simples e breves da área de atuação do profissional. Práticas de leitura e produção de textos descritivos.

**Bibliografia básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel A1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2007.

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2007.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo. Gramática didáctica del español. Madrid: SM, 2005.

#### **Bibliografía complementar:**

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 2: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2008.

MONTOLÍO, Estrella (org.). Manual práctico de escritura académica (2). Barcelona: Ariel, 2000.

PALOMINO, Ma. Ángeles. Pretextos para hablar. Madrid: Edelsa, 1998.

PALOMINO, María Ángeles. Primer Plano 1. Libro del alumno (com CD-ROM). Madrid, Edelsa, 2000.

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe, 2001.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Ortografía de la lengua española. Madrid: Espasa, 2005.

### **Espanhol V – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as sequências instrucionais e dialogais.

**Competências:** O aluno deverá compreender e expressar idéias principais em uma conversação mais extensa sobre assuntos habituais, pessoais e profissionais; manter uma interação e se fazer entender em variadas situações cotidianas; formular perguntas e respostas mais elaboradas; expor idéias de forma clara.

**Ementa:** Desenvolvimento da competência comunicativa em nível avançado atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Uso funcional dos recursos lingüísticos. Apresentação de tipos e formas de textos. Produção e interpretação de textos descritivos e explicativos de caráter profissional e pessoal.

#### **Bibliografía básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel B1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2008.

GONZÁLEZ, María et al. *Socios 2 - Nueva Edición* - Libro del Alumno. Barcelona, Difusión, 2007.

LAZARO, O. J. & SEGOVIA, M. P. & ANDREU, A. Z. *En equipo.es 2 – Curso de español de los negocios* – Nivel Intermedio. Madrid, Edinumen, 2007.

#### **Bibliografía complementar:**

GONZÁLEZ, N.T.M. & MORENO, F. (coord.). Diccionario bilingüe de uso. Madrid: Arco/Libros, 2003.

JUAN, Olga. *En Equipo.es 3: curso de español de los negocios*. Libro del Alumno. Madrid, Edinumen, 2007.

MORÍNGIO, Marcos. *Diccionario del Español de América*. Madrid: Anaya & Mario Muchnik, 1993.

PALOMINO, María Ángeles. Primer Plano 2. Libro del alumno (com CD-ROM). Madrid, Edelsa, 2001.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Ortografía de la lengua española. Madrid: Espasa, 2005.

TEODOROV, Tzvetan. *La conquista de América. La cuestión del otro*. México: Siglo XXI, 1987.

### **Espanhol VI – profissional - 40 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica livre de estereótipos e preconceitos. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as seqüências argumentativas e reformulação.

**Competências:** O aluno deverá compreender e expressar idéias principais em uma conversação mais extensa sobre assuntos habituais, pessoais e profissionais; manter uma interação e se fazer entender em variadas situações cotidianas; formular perguntas e respostas mais elaboradas e detalhadas; explicar e defender opiniões de forma mais clara e independente.

**Ementa:** Aprimoramento da competência comunicativa em nível avançado atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Produção e interpretação de textos narrativos de caráter profissional e pessoal. Proximidade e distância entre o português e o espanhol. Aplicação dos recursos lingüísticos em língua espanhola.

#### **Bibliografía básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel B1. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2008.

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 2: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2008.

JUAN, Olga. *En Equipo.es 3: curso de español de los negocios*. Libro del Alumno. Madrid, Edinumen, 2007.

#### **Bibliografía complementar:**

ARNOUX, Elvira, DI STEFANO, Mariana, PEREIRA, Cecília. *La lectura y la escritura en la universidad*. Buenos Aires, Eudeba, 2005

GÓMEZ TORREGO, Leonardo. Gramática didáctica del español. Madrid: SM, 2005.

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. *Conjugar es fácil*. Madrid: Edelsa, 2000.

GONZÁLEZ, María et al. *Socios 2-Nueva Edición* - Libro del Alumno. Barcelona: Difusión, 2007.

LAZARO, O. J. & SEGOVIA, M. P. & ANDREU, A. Z. *En equipo.es 2 – Curso de español de los negocios* – Nivel Intermedio. Edinumen, 2007.

MATTE BON, Francisco. *Gramática comunicativa del español*. Madrid: Edelsa, tomos I y II, 2000.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. *Gramática contrastiva del español para Brasileños*. Madrid, SGEL, 2007.

### **Espanhol VII – profissional 40 aulas**

**Objetivos:** Promover o desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira, a saber, compreensão oral e escrita e expressão oral e escrita. A partir de uma abordagem discursiva promover uma visão da cultura hispânica. Dar ênfase aos gêneros que circulam no meio empresarial promovendo a capacidade do aluno de identificar e reproduzir as seqüências argumentativas e explicativas.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de argumentar de forma eficaz; saber explicar um problema em uma negociação; trabalhar com questões hipotéticas levantando possíveis causas e conseqüências; fazer uso da linguagem persuasiva e de argumentos simples em uma negociação.

**Ementa:** Desenvolvimento da competência comunicativa em nível superior, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Aplicação dos recursos lingüísticos. Produção e interpretação de textos argumentativos de caráter profissional e pessoal. Cultura e liderança organizacional nos países hispanofalantes.

**Bibliografia básica:**

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte. Nivel B2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2008.  
LAZARO, O. J. & AINCIBURU, C. & ANDREU, A. Z. En *equipo.es 3 – Curso de español de los negocios* – Nivel Avanzado. Madrid: Edinumen, 2007.  
PRADA, Marisa de, BOVET, Montserrat y MARCÉ, Pilar. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

**Bibliografia complementar:**

GARCIA, German Ruiperez. Primer Plano 4. Libro del alumno (com CD-ROM). Madrid, Edelsa, 2003.  
GARCÍA NEGRONI, María Marta (coord.). *El arte de escribir bien en español: manual de estilo y corrección*. Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004.  
PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. España: Edelsa, 2006.  
REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa, 1999.

### Espanhol VIII – profissional 40 aulas

**Objetivos:** Promover a reflexão sobre a tradução em seus aspectos lingüísticos e culturais. Discutir os processos lingüísticos e discursivos da língua espanhola em contraste com a língua portuguesa no processo tradutório.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de argumentar de forma eficaz; saber explicar um problema em uma negociação; trabalhar com questões hipotéticas levantando possíveis causas e conseqüências; comunicar-se com fluência e espontaneidade; fazer uso da linguagem persuasiva e de argumentos mais elaborados em uma negociação.

**Ementa:** Desenvolvimento da competência comunicativa em nível avançado atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Aperfeiçoamento e aplicação dos recursos lingüísticos. Produção, leitura e interpretação de textos argumentativos de caráter profissional e pessoal. Cultura e liderança organizacional nos países hispanofalantes.

**Bibliografia básica:**

LAZARO, O. J. & AINCIBURU, C. & ANDREU, A. Z. En *equipo.es 3 – Curso de español de los negocios* – Nivel Avanzado. Madrid: Edinumen, 2007.  
MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. *Gramática contrastiva del español para Brasileños*. Madrid: SGEL: 2007.  
TANO, Marcelo. *Expertos – Curso de Español orientado al mundo del trabajo*. Barcelona: Difusión, 2006.

**Bibliografia complementar:**

GARCÍA NEGRONI, María Marta (coord.). *El arte de escribir bien en español: manual de estilo y corrección*. Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004.

### Inglês I e II – básica 80 aulas

**Objetivos:** Familiarizar o estudante com as estruturas básicas da língua inglesa; promover seu desenvolvimento nas quatro habilidades; refletir sobre aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de compreender instruções, informações, avisos, textos curtos e descrições de produtos. Apresentar-se, fornecendo informações pessoais, cotidianas e corporativas. Descrever locais e pessoas. Preencher formulários com informações pessoais e profissionais. Dar e anotar recados. Utilizar números em contextos diversos para anotações de horários, datas e locais. Entender diferenças básicas de pronúncia.

**Ementa:** Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

DUCKWORTH, M; NAUNTON, J; HUGHES, J.; TURNER, R. *Business Result – Elementary: Class Cd Audio*. Oxford, 2009.  
IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up 1*. Cambridge, 2006.  
LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education, 2008.

**Bibliografia complementar:**

DUCKWORTH, M. *Essential Business Grammar & Practice*. Oxford, 2006.  
GARSIDE, Tony; GARSIDE, Barbara. *Essential Telephoning in English*. 4th printing Pre-Intermediate to Intermediate Level; Cambridge: Cambridge University Press, 2006.  
HUGES, John et al. *Business Result Business Result: Elementary Student Book Pack*. Oxford, New York: Oxford University, 2009.  
IBBOTSON, Mark et al. *Business Start-up 1 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.  
MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use. Elementary*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.  
MURPHY, Raymond. *Essential Grammar in Use CD-Rom with answers*. Third Edition. Cambridge, 2007.  
POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Nivel Básico*. Curitiba, 2007.  
Sugestão de Revistas: *Business Week*, *Time Magazine*, *Newsweek*  
Sugestão de Sites: [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk); [www.economist.com](http://www.economist.com); [www.writing-business-letters.com](http://www.writing-business-letters.com) e [www.ft.com](http://www.ft.com).

### Inglês III e IV – básica 80 aulas

**Objetivos:** Capacitar o estudante para se comunicar em contextos empresariais, assim como capacitá-lo a interpretar textos, gráficos e tabelas. Produzir e-mails e relatórios simples. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de se comunicar utilizando frases simples em contextos pessoais e profissionais. Pedir e dar permissão. Falar sobre o trabalho. Fazer comparações. Falar sobre eventos passados. Atender a uma ligação telefônica e anotar recado. Compreender gráficos e tabelas. Redigir correspondências rotineiras. Extrair informações de textos técnicos específicos da área. Entender diferenças básicas de pronúncia.

**Ementa:** Consolidação e ampliação da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina anterior de Inglês. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

DUCKWORTH, M. *Essential Business Grammar & Practice*. Oxford, 2006.

GARSDIE, Tony; GARSDIE, Barbara. *Essential Telephoning in English*. 4<sup>th</sup> printing; Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 2006.

MURPHY, R. *Essential Grammar in Use*. 3<sup>a</sup>. ed. Cambridge, 2007.

**Bibliografia complementar:**

EMMERSON, Paul. *Email English*. Macmillan, 2004.

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. *English Pronunciation for Brazilians*. São Paulo: Disal, 2006.

GRANT, D.; HUGHES, J.; TURNER, R. *Business Result – Elementary*. Oxford, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up 1*. Cambridge, 2006.

Sugestão de Revistas: Business Week, Time Magazine e Newsweek

Sugestão de Sites: [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk); [www.economist.com](http://www.economist.com); [www.writing-business-letters.com](http://www.writing-business-letters.com) e [www.ft.com](http://www.ft.com).

### Inglês V e VI – básica 80 aulas

**Objetivos:** Capacitar o estudante para se comunicar com maior fluência em situações no âmbito empresarial, tanto na forma oral como na escrita. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de se comunicar em contextos sociais e empresariais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade. Expressar opiniões e necessidades. Participar de discussões. Descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais. Compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área. Redigir correspondências comerciais. Aperfeiçoar o uso dos diferentes fonemas da língua.

**Ementa:** Expansão da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas intermediárias da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

ASHELY, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford, 2003.

CAMBRIDGE. *Cambridge Learner's Dictionary* (with CD-ROM). Cambridge, 3<sup>rd</sup> printing, 2008.

OXFORD. *Oxford Business English Dictionary* with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

**Bibliografia complementar:**

DUCKWORTH, M. *Essential Business Grammar & Practice*. Oxford, 2006.

GARSDIE, Tony; GARSDIE, Barbara. *Essential Telephoning in English*. Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 4<sup>th</sup> printing, 2006.

GRANT, D.; HUGHES, J.; TURNER, R. *Business Result – Elementary*. Oxford, 2009.

HUGES, John et al. *Business Result Business Result: Pre-Intermediate Student Book Pack*. New York, NY: Oxford University, 2009.

IBBOTSON, Mark et al. *Business Start-up 2 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use CD-Rom with answers*. Third Edition. Cambridge, 2007.

POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Nível Básico*. Curitiba, 2007.

### Inglês VII e VIII – profissional 80 aulas

**Objetivos:** Levar o estudante a comunicar-se oralmente com mais autonomia em situações do âmbito social e empresarial e a produzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de participar de forma autônoma de discussões e negociações em contextos sociais e empresariais, destacando vantagens, desvantagens e necessidades. Participar de entrevistas de emprego presenciais e por telefone. Redigir relatórios, correspondências comerciais, currículo e carta de apresentação. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

**Ementa:** Aperfeiçoamento da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas da língua desenvolvidas em semestres anteriores. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

GRANT, D.; HUDSON, J. *Business Result - Pre-intermediate*. Oxford, 2009.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up 2*. Cambridge, 2006.

MURPHY, Raymond; SMALZER, William R. *English Grammar in Use – Intermediate*. Cambridge, 2010.

**Bibliografia complementar:**

ASHELY, A. *A Correspondence Workbook*. Oxford, 2006.

CAMBRIDGE. *Cambridge Learner's Dictionary* (with CD-ROM). Cambridge, 3<sup>rd</sup> printing, 2008.

DUCKWORTH, Michael; GRANT, David; BEADE, Kate. *Business Result Pre-Intermediate*. Teacher Book, Oxford do Brasil, 2009.

DUCKWORTH, Michael; HUGHES, John; TURNER, Rebecca. *Business Result Pre-Intermediate Class 2 Cds*. Oxford do Brasil, 2009.

LONGMAN. *Longman Business English Dictionary New Edition* (with CD-ROM). Pearson Longman, 2007.

### Inglês IX e X – profissional 80 aulas

**Objetivos:** Levar o estudante a comunicar-se oralmente e produzir textos com mais autonomia em situações do âmbito social e empresarial. Possibilitar que o aluno argumente e exponha seus pontos de vista. Capacitá-lo a traduzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades linguístico-comunicativas com autonomia. Fazer uso de estratégias argumentativas. Participar de reuniões e apresentações orais e produzir relatórios, resumos e atas. Compreender informações em artigos acadêmicos. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua, de forma a garantir a inteligibilidade nos contatos em ambiente profissional, tanto pessoalmente quanto ao telefone.

**Ementa:** Refinamento da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas complexas da língua. Ênfase na escrita e na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

HARTY, Kevin J. *Strategies for Business and Technical Writing*. Pearson Higher Education, 2007.

HUGES, John et al. *Business Result : Advanced Student Book Pack*. New York, NY: Oxford University, 2009.  
MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use - Intermediate*. Cambridge, 2010.

**Bibliografia complementar:**

ASHELY, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford, 2006.  
CAMBRIDGE. *Cambridge Learner's Dictionary (with CD-ROM)*. Cambridge, 3<sup>rd</sup> printing, 2008.  
GRANT, David; MCLARTY, Robert. *Business Result Pre-Intermediate - Student's Book*. Oxford, 2009.

### Inglês XI – profissional 40 aulas

**Objetivos:** Levar o estudante a comunicar-se com mais eficiência na forma oral e escrita em situações diversas. Possibilitar que o aluno argumente e exponha seus pontos de vista. Capacitá-lo a traduzir textos de diversos gêneros. Discutir aspectos culturais das comunidades falantes de língua inglesa.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades linguístico-comunicativas com autonomia, eficiência e postura crítico-reflexiva. Aperfeiçoar as estratégias argumentativas, participar de reuniões e apresentações orais. Interagir em contextos de socialização e entretenimento. Redigir textos técnicos e acadêmicos em geral. Compreender informações em artigos acadêmicos. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua, de forma a garantir a inteligibilidade e a fluência nos contatos em ambiente profissional, tanto pessoalmente quanto ao telefone.

**Ementa:** Espontaneidade na compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas complexas da língua desenvolvidas nos semestres. Ênfase na escrita e na oralidade, atendendo às especificidades da área de secretariado, destacando a importância do desenvolvimento de atividades profissionais e acadêmicas em língua inglesa e abordando seus aspectos sócio-culturais.

**Bibliografia básica:**

COMFORT, Jeremy; REVELL, Rod; STOTT, Chris. *Business Reports in English*. Cambridge: CUP, 2009.  
HARTY, Kevin J. *Strategies for Business and Technical Writing*. Prentice Hall, 2007.  
HUGHES, J.; NAUTON, J. *Business Result – Pre-intermediate*. Oxford, 2009.

**Bibliografia complementar:**

CAMBRIDGE. *Cambridge Advanced Learner's Dictionary (with Cd)*. Cambridge do Brasil, 2008.  
MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use - Advanced*. Cambridge, 2005.  
POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Business*. Curitiba, 2007.  
POSITIVO INFORMÁTICA. *Tell Me More – Nível Avançado*. Curitiba, 2007.  
STRUTT, Peter. *Market Leader Business Grammar and Usage*. England: Longman, 2001.

### Língua Portuguesa I (Linguagem e comunicação) – básica

**Objetivos:** Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa, explorando a capacidade humana de criar símbolos para comunicar-se. Reconhecer que a linguagem verbal é meio de comunicação e criação de cultura, geradora de significados e articuladora da organização do mundo. Reconhecer que o domínio da própria língua e das próprias palavras se concretiza no plano do discurso. Reconhecer a diferença entre as modalidades padrão e não-padrão da língua.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de reconhecer os gêneros discursivos referentes ao âmbito empresarial, tecnológico e pessoal; compreender e produzir exposições orais e escritas.

**Ementa:** A função social da linguagem. Níveis de linguagem. Variações linguísticas. Comunicação oral e escrita; verbal e não-verbal. Estratégias de leitura. Noções de texto. Apresentação de diferentes gêneros textuais. Processos de sumarização de texto. Produção textual. Revisão gramatical.

**Bibliografia básica:**

BOAVENTURA, E. *Como ordenar as idéias*. Col. Princípios. 9<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Ática, 2007.  
HOUAISS, A. *Minidicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. 3<sup>a</sup>. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2008.  
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. *Português Instrumental*. Atlas, 2010.

**Bibliografia complementar:**

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. L. *Para entender o texto: leitura e redação*. Ática, 2007.  
GARCIA, O. M. *Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar*. 27<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.  
WEIL, P; TOMPAKOW, R. *O corpo fala*. Rio de Janeiro: Vozes, 1986.

### Língua Portuguesa II (Comunicação empresarial) – profissional

**Objetivos:** Enfatizar o estudo da Língua Portuguesa na esfera textual, com vistas ao aprimoramento da comunicação por escrito. Vincular a linguagem verbal e a não verbal às manifestações sócio-culturais e administrativas. Analisar a estrutura da língua no âmbito do discurso. Comparar os tipos gêneros discursivos, na relação entre diversos textos e contextos da esfera individual, corporativa e social.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de refletir sobre a língua, relacionando a cultura brasileira às demais. Compreender e produzir exposições orais e escritas, elaborando textos essenciais, respeitadas as particularidades dos gêneros de âmbito empresarial, tecnológico e pessoal.

**Ementa:** Definição de texto, intertexto e contexto. Tipos de texto: narração, descrição dissertação. Estrutura do texto. O parágrafo: definição e características. Fundamentos de coesão e coerência. Conectivos. A pontuação como elemento de coesão. Noções de gênero. Gêneros de âmbito empresarial. Produção textual. Revisão gramatical.

**Bibliografia básica:**

GOLD, M. *Redação Empresarial*. São Paulo: Prentice Hall, 2010.  
MATOS, G. G. de. *Comunicação Empresarial sem Complicação*. Manole, 2008.  
MEDEIROS, J. B; TOMASI, C. *Comunicação Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2009.

**Bibliografia complementar:**

KOCH, I. V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 2003.  
\_\_\_\_\_; TRAVAGLIA, L. C. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 2004.  
MEDEIROS, J. B. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. Atlas, 2010.  
\_\_\_\_\_. *Redação Empresarial*. Atlas, 2010.

### Língua Portuguesa III (Comunicação empresarial) – profissional

**Objetivos:** Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa, habilitando o profissional a explorar a linguagem verbal na construção de textos voltados para o âmbito empresarial. Levar ao reconhecimento, interpretação e produção de diferentes estruturas de textos. Destacar aspectos estilísticos em variados gêneros.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de compreender e produzir gêneros discursivos referentes às necessidades do âmbito empresarial, tecnológico e pessoal. Respeitar as condições e estilos que permitem a produção mais eficiente e a compreensão mais eficaz de seus textos.

**Ementa:** Leitura e interpretação de texto. Gêneros digitais. Escrita tradicional e escrita digital. Noções de análise do discurso. Marcas de estilo: harmonia, concisão, objetividade e clareza. A comunicação oral: uso da linguagem em diferentes situações. Gêneros de âmbito empresarial. Produção textual. Revisão gramatical.

#### Bibliografia básica:

BECHARA, E. *Moderna Gramática Portuguesa*. Nova fronteira, 2009.

FÁVERO, L. *Coesão e coerência textuais*. 11ª. ed. São Paulo: Ática, 2006.

MARCUSCHI, Luiz Antonio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

#### Bibliografia complementar:

CAHEN, R. *Comunicação empresarial*. Rio de Janeiro: Best Seller, 2007.

GASNIER, D. G. *Comunicação empresarial: guia prático*. São Paulo: IMAM, 2008.

KASPARY, A. J. *Português para profissionais atuais e futuros*. Porto Alegre: Edita, 2006.

TAVARES, Mauricio. *comunicação empresarial e planos de comunicação*. Atlas, 2010.

### Língua Portuguesa IV (Comunicação acadêmica) – profissional

**Objetivos:** Destacar os gêneros que circulam no meio empresarial e científico, promovendo a capacidade do aluno de identificar, interpretar e produzir os diversos tipos textuais, em especial, a dissertação/argumentação. Analisar e produzir textos de caráter científico relacionados à área de estudo e atuação profissional.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de desenvolver e executar estratégias de comunicação. Organizar o pensamento lógico e as estruturas de argumentação e persuasão. Ter o domínio da língua portuguesa e aplicá-la na produção dos gêneros discursivos referentes às necessidades do âmbito empresarial, tecnológico, científico e pessoal.

**Ementa:** O texto dissertativo-argumentativo. A organização do pensamento lógico e as estruturas de argumentação e persuasão. Mecanismos de coesão e coerência. Os gêneros acadêmicos. Estrutura linguística dos textos acadêmicos. Normas da ABNT. Produção textual. Leitura e interpretação de texto. Revisão gramatical.

#### Bibliografia básica:

ALMEIDA, N. M. de. *Dicionário de Questões Vernáculas*. São Paulo: Ática, 2003.

APPOLINÁRIO, F. *Metodologia da Ciência: filosofia e prática da pesquisa*. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

MEDEIROS, J. B. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. Atlas, 2009.

#### Bibliografia complementar:

ANDRADE, M Margarida. *Introdução a Metodologia do trabalho científico*. Atlas, 2010.

ABNT ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724 Informação e documentação Trabalhos acadêmicos Apresentação. ABNT, 2002.

ABNT ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023 Informação e Documentação Referências Elaboração. ABNT, 2000.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Cortez, 2007.

### Língua Portuguesa V (Estilos de redação) – profissional

**Objetivos:** Promover uma visão reflexiva sobre o papel do discurso oral e escrito veiculado na mídia, com ênfase nas manifestações sociais e culturais. Analisar os gêneros que circulam no meio cultural e empresarial, estimulando o aluno a localizar, interpretar e sintetizar os diversos tipos textuais, com vistas à construção do pensamento de viés analítico e autônomo.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de desenvolver textos de natureza analítico-interpretativa. Refletir sobre o papel da linguagem no pensamento. Dominar a língua portuguesa e aplicá-la na produção de sínteses e discursos de natureza crítica.

**Ementa:** O texto dissertativo-argumentativo: o texto jornalístico - artigos de jornais e artigos acadêmicos. Normas da ABNT: revisão. Os gêneros comerciais. Mecanismos de coesão e coerência. Marcas de estilo: harmonia, concisão, objetividade e clareza. Leitura e interpretação de texto. Produção textual. Revisão gramatical.

#### Bibliografia básica:

MEDEIROS, J. B; ANDRADE, M. M. *Comunicação em Língua Portuguesa*. Atlas, 2009.

OLIVEIRA, J. P. M. de; MOTTA, C. A. P. *Como escrever textos técnicos*. Thomson Learning, 2007.

SCHOAIR, Nelson Maia. *Manual de Redação - Teoria e Prática*: atualizado conforme a reforma ortográfica. Impetus, 2009.

#### Bibliografia complementar:

FOLHA DE SÃO PAULO. Manual da redação da Folha de São Paulo. Publifolha, 2010.

GUIMARÃES, E. *A articulação do texto*. 10ª. ed. São Paulo: Ática, 2007.

HOUAISS, A. *Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Objetiva, 2009.

PIGNATARI, Nínive. *Como escrever textos dissertativos*. Atica, 2010.

### Língua Portuguesa VI (Língua portuguesa e cultura) – profissional

**Objetivos:** Promover uma visão, da cultura, contrária aos estereótipos e preconceitos, levando a uma reflexão sobre o uso da língua portuguesa. Dominar as modalidades padrão e não-padrão da língua. Aprofundar a análise e produção de textos. Aprimorar os conceitos e tarefas de pré-escrita (planejamento) e pós-escrita (revisão).

**Competências:** O aluno deverá estar apto a efetuar a auto-análise, do ponto de vista gramatical e textual, de sua produção escrita nos diversos gêneros. Reconhecer e organizar o discurso argumentativo. Ter o domínio da língua portuguesa e aplicá-la na análise, comparação e produção em diversos gêneros do âmbito empresarial, tecnológico, científico e pessoal.

**Ementa:** O espaço da língua portuguesa no mundo. A língua portuguesa como expressão da cultura. Falares regionais. Gêneros de âmbito empresarial. Leitura e interpretação de textos. Mecanismos de coesão e coerência. Produção textual. Revisão gramatical.

#### Bibliografia básica:

AZEREDO, J. C. de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. Publifolha, 2009.  
BASTOS, Neusa Barbosa (Org). *Língua Portuguesa: Cultura e Identidade Nacional*. EDUC, 2010.  
CITELLI, A. *Linguagem e Persuasão*. 8ª. Ed. São Paulo: Ática, 2004.

**Bibliografia complementar:**

DAN, WEI. *Países de Língua Portuguesa e a China num mundo globalizado*. Almedina Brasil – BR, 2010.  
FIORIN, J. L. & SAVIOLLI, F. P. *Lições de Texto: leitura e redação*. 5ª. ed. São Paulo: Ática, 2006.  
FREIXO, Adriano de. *Minha Pátria é a Língua Portuguesa: a construção da idéia da lusofonia em Portugal*. Apicuri, 2009.

**Exatas**

**Matemática - básica 80 aulas**

**Objetivos:** Compreender os fundamentos da matemática e aplicá-los em situações reais das decisões gerenciais.  
**Competências:** O aluno deverá ser capaz de expressar-se de maneira crítica e criativa na solução de problemas, quando da aplicação matemática.  
**Ementa:** Teoria dos Conjuntos; Aritmética; Relações e Funções; Noções de Álgebra Linear e Noções de Lógica.

**Bibliografia básica:**

BARUF, M. C. B.; LAURO, M. M. *Funções elementares, equações e inequações: uma abordagem utilizando microcomputador*. São Paulo: CAEM-IME/USP e Imprensa Oficial do Estado, 2006.  
IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. *Fundamentos de Matemática Elementar, V.1 Conjuntos, Funções*. Atual, 2004.  
SILVA, F C M; ABRAO, M. *Matemática básica para decisões administrativas*. Atlas, 2008.

**Bibliografia complementar:**

BIANCHINI, E; PACCOLA, H. *Matemática*. São Paulo: Moderna, 2004.  
GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. *Matemática para Administração*. LTC, 2002.  
HAZZAN; MORETTIN; BUSSAB. *Introdução ao Cálculo para Administração, Economia*. Saraiva, 2009.  
IEZZI G et al. *Matemática ciência e aplicações*. São Paulo: Atual, 2004.  
IEZZI G; DOLCE O; MACHADO A. *Matemática e Realidade*. São Paulo: Atual, 2000.  
MUROLO, A. *Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade*. Thomson Pioneira, 2004.  
SILVA, S M; SILVA, E M; SILVA, E M. *Matemática básica para cursos superiores*. Atlas, 2006.

**Estatística – básica 80 aulas**

**Objetivos:** Proporcionar ao aluno ferramentas e conceitos algébricos e aplicá-los em sua área de atuação e conhecimento. Despertar e conscientizar o aluno para a importância das técnicas estatísticas para a sua vida profissional.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de resolver problemas os mais diversos relacionados a esta área de estudo.

**Ementa:** Estatística descritiva: dados e classificação de variáveis qualitativas e quantitativas. Distribuição de frequências. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria e curtose. Probabilidade: conceitos e definições. Teorema da adição e da multiplicação. Probabilidade condicional. Teorema de Bayes. Correlação: diagrama de dispersão e coeficiente de Pearson. Regressão linear simples.

**Bibliografia básica:**

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. *Estatística Básica*. São Paulo: Saraiva, 2009.  
DOANE, D P; SEWARD, L E. *Estatística Aplicada à Administração e à Economia*. S P: Mcgraw-Hill, 2008.  
LARSON, R.; FARBER, B. *Estatística Aplicada*. Prentice Hall, 2010.

**Bibliografia complementar:**

CRESPO, A. A. *Estatística Fácil*. São Paulo: Saraiva, 2009.  
LAPPONI, J. C. *Estatística usando Excel*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

**Matemática Financeira aplicada – básica 80 aulas**

**Objetivos:** Preparar os alunos através de um embasamento teórico/prático para uma visão crítica a fim de compreender a utilização da matemática financeira no desenvolvimento da sua atividade profissional.

**Competências:** Compreender e aplicar o conceito de juro na solução de problemas de empréstimos e investimentos de capital. Conhecer opções de aplicações financeiras. Comparar diversas alternativas de investimento no mercado. Operar calculadoras e softwares financeiros.

**Ementa:** Juros Simples. Juros Compostos. Descontos (simples e comercial). Taxas de Juros. Série Uniforme de Pagamentos (Rendas). Séries Perpétuas. Amortização de Empréstimos. Fluxo de Caixa. Anuidades ou Séries de Pagamentos. Sistemas de Amortização (Price, SAC e SAM). Operação de softwares e calculadoras para as operações de capitalização e desconto.

**Bibliografia básica:**

ASSAF NETO, A. *Matemática Financeira e suas Aplicações*. São Paulo: Atlas, 2008.  
PUCCINI, Abelardo de Lima. *Matemática Financeira Objetiva e Aplicada*. São Paulo: Saraiva 2008.  
ZENTGRAF, W. *Manual de operações da Calculadora financeira HP 12-C*. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia complementar:**

TOSI, Armando José. *Matemática Financeira com a utilização do Excel*. São Paulo: Atlas, 2008.

**TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**Tecnologia em Secretariado I - (Eventos) – profissional**

**Objetivos:** Favorecer a compreensão e o domínio do conteúdo da gestão de eventos; capacitar a prática da organização de eventos gerenciando, organizando e identificando os diversos tipos de eventos existentes. Utilizar eventos como instrumentos de comunicação institucional, administrativa e mercadológica aos profissionais de Secretariado. Promover atividades práticas na IES, bem como em outras instituições.

**Competências:** O aluno deverá dominar o processo de organização de eventos, técnicas e recursos a fim de assessorar as organizações públicas e privadas na adequação deste instrumento ao seu ramo de atividade e aos públicos com os quais se relacionam. Estar apto a criar, planejar e desenvolver eventos como estratégias de comunicação, relacionamento e promoção de bens e serviços.

**Ementa:** História e classificação dos eventos. Conceituação e tipologia de Eventos. Produção de eventos: o organizador e o coordenador de eventos. Fases do evento: pré-evento, trans-evento e pós-evento. Planejamento, briefing, definição de objetivos. Identificação de públicos de interesse. O check-list como ferramenta fundamental na organização de eventos. Convite: elaboração e adequação. Conceito de A&B e tipos de serviços. Noções de Cerimonial e Protocolo. Símbolos Nacionais.



#### **Bibliografia básica:**

GIACAGLIA, Maria Cecília. *Gestão Estratégica de Eventos*. Cengage, 2010.  
MATIAS, Marlene. *Organização de Eventos: Procedimentos e Técnicas*. Manole, 2010.  
ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de Organização de Eventos*. São Paulo: Atlas, 2008.

#### **Bibliografia complementar:**

HARRIS, Robert; MCDONNELL, Ian; ALLEN, Johnny. *Organização e gestão de eventos*. Rio de Janeiro: Campus, 2007.  
KUNSCH, M. M. K. *Planejamento de relações públicas na comunicação integrada*. São Paulo: Summus, 2006.  
KUNSCH, M. M. K. *Comunicação como fator de humanização: pensamento e prática*. Difusão Editora, 2010.

#### **Tecnologia em Secretariado II - (Profissão, Funções e Práticas) – profissional**

**Objetivos:** Prover aos alunos o conhecimento da evolução do secretariado e as suas novas exigências, distinguindo as funções inerentes aos diferentes níveis de atuação. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do Secretário Executivo na Gestão Secretarial, sobre o ser profissional e seu posicionamento na organização. Capacitar a planejar e organizar a rotina secretarial, utilizando todas as ferramentas disponíveis, aplicando as técnicas adequadas à organização do trabalho e à gestão do tempo.

**Competências:** O aluno deverá incorporar os conhecimentos específicos para operacionalizar, planejar e organizar toda a gestão secretarial com a devida utilização da ferramenta *follow up*, identificando a melhor forma de atender os vários setores da empresa.

**Ementa:** Histórico da profissão de Secretariado. Regulamentação da Profissão. O profissional de secretariado na estrutura organizacional: habilidades e competências estratégicas no cenário atual. A rotina e o cotidiano da Gestão Secretarial. Agendas: tipos e gerenciamento. *Follow-up* na gestão secretarial. Atendimento ao cliente interno e externo. Atendimento telefônico e atendimento pessoal. Administração do tempo. Organização de viagens. Reuniões. O gerenciamento da informação na Gestão Secretarial. Relacionamento interpessoal e intradepartamental: comportamento interativo, administração de conflitos. Logística de documentos, correspondência e amostras. Utilização de equipamentos e novas tecnologias.

#### **Bibliografia básica:**

NEIVA, Edmea Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. *Novas Competencias do Profissional de Secretariado*. IOB, 2009.  
MEDEIROS, J. Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho*. São Paulo: Atlas, 2010..  
OLIVEIRA, M. de; BOND, M. Thereza. *Manual do Profissional de Secretariado - V.2*. Curitiba: IBPEX, 2008.

#### **Bibliografia complementar:**

VEIGA, Denize Rachel. *Guia de Secretariado: técnicas e comportamento*. São Paulo: Érica, 2007.

#### **Tecnologia em Secretariado III - (Arquivologia) – profissional**

**Objetivos:** Introduzir aos alunos conhecimentos sobre as principais etapas da organização de um acervo arquivístico, bem como conceitos, técnicas e critérios, de modo a capacitá-los a elaborar as linhas gerais de um projeto de organização de um acervo.

**Competências:** O aluno deverá dominar os conhecimentos sobre as etapas da organização de um arquivo corrente de modo a estabelecer em linhas gerais o esboço de um plano de classificação por meio de um programa de visitação a um acervo para conhecimento do sistema de funcionamento do arquivo.

**Ementa:** Diagnóstico da organização de arquivos da empresa. Arquivos: origem, conceito, funções, importância, organização, finalidade, natureza do arquivo. Conceito de documentos e documentação. Estudo das técnicas, métodos e sistemas de organização de arquivos. Microfilmagem. Informatização de documentos. O processamento da documentação: seleção, aquisição, tombamento, ordenamento, descarte e recuperação. Classificação e instalação do arquivo, sistema de equipamentos, principais acessórios e tipos de arquivos. Centralização ou descentralização. Noções de implantação de sistema de arquivo. Gestão da informação, desde a produção até a difusão documental. Fases do processo de documentação, encaminhamento, destino dos documentos, conservação. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Implantação de serviços e redes de informações documentais.

#### **Bibliografia básica:**

DUARTE, Zeny. *Preservação de Documentos*. EDUFBA, 2009.  
INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B.; SANTOS, V. B. *Arquivística - Temas Contemporâneos*. São Paulo: SENAC, 2007.  
PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

#### **Bibliografia complementar:**

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. RJ: AN (publicações técnicas, 47), 1995.  
RIBEIRO, F.; REAL, M. L.; RAMOS, J. *Arquivística*. Porto: Edições Afrontamento, 2002.  
ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

#### **Tecnologia em Secretariado IV - (Postura, Etiqueta e Relações Interpessoais) – profissional**

**Objetivos:** Desenvolver no aluno os preceitos de postura, ética e etiqueta profissional, boas maneiras adequadas para convivência saudável nas organizações como gestor secretarial. Capacitar o aluno para compreender e entender o negócio da organização, sua missão, visão, valores e objetivos. Adequar o profissional para atuar em diferentes ambientes e culturas organizacionais com ética e comportamento condizentes ao assessor executivo. Desenvolver o conceito de agente facilitador como fator potencializador de sua assessoria executiva. Incorporar ao repertório dos alunos conceitos emergentes das culturas organizacionais que influenciam hodiernamente a ação de executivos e seu comportamento no mercado e no seu ambiente de trabalho.

**Competências:** O aluno deverá saber valorizar a importância da qualidade de vida no ambiente de trabalho através das regras de convívio social e respeito mútuo frente à ética e a imagem profissional e da empresa. Deverá igualmente demonstrar a incorporação de elementos da cultura corporativa relativos aos aspectos de sua intensa mutabilidade e rápida evolução.

**Ementa:** Noções preliminares da inteligência emocional e assertividade. Resiliência. Estilos gerenciais. Técnicas de negociação por estilo gerencial. Conceito de secretário como agente facilitador de resultados, na qualidade, na comunicação corporativa e de mudanças. Código de ética do profissional de Secretariado. Qualidade de vida no trabalho – QVT. Etiqueta pessoal, social e profissional. Etiqueta à mesa. Etiqueta empresarial. Comunicação assertiva. *Feedback*.

#### **Bibliografia:**

BENNETT, Carole. *Etiqueta nos Negócios*. São Paulo: Thomson Pioneira, 2008.  
BORGES, Linda. *A Nova Etiqueta para Secretárias*. Qualitymark, 2009.  
SALGADO, Paulo Regis. *Protocolo Cerimonial e Etiqueta em eventos*. Paulus Editora, 2010.

#### **Bibliografia complementar:**

MARQUES, Ligia; FAIOCK, Paulo. *Sem - Noção - 100 Lições bem-humoradas de etiqueta*. Matrix Editora, 2009.  
MATARAZZO, Claudia. *Superdicas de Etiqueta*. Saraiva, 2010.

#### **Projeto Integrador I - (Organização, Automação e Gestão, de escritórios) – profissional**

**Objetivos:** Capacitar o aluno na elaboração de projetos de automação e organização de um escritório, integrando os conhecimentos de Tecnologias de Secretariado, Informática e Administração. Propiciar uma vivência de implantação de Tecnologia da informação. Propiciar que o aluno desenvolva a capacidade de integração de conhecimentos para a prática em um Escritório Modelo. Fornecer ao aluno a oportunidade de organizar e informatizar um escritório. Propiciar uma vivência de projeto.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de elaborar um projeto completo de automação e organização de escritórios, integrando fluxo de documentos, arquivos físicos e arquivos digitais e definindo os Sistemas de Informação necessários, bem como especificando a infraestrutura necessária.

**Ementa:** Integração das disciplinas dos eixos do curso: Idiomas, Informática, Administração e Técnicas Secretarias. Elaboração de um projeto de organização e automação de escritórios. Uso das ferramentas lecionadas nas disciplinas dos quatro eixos.

#### **Bibliografia básica:**

DINIZ, Roberto. *Processo Decisório em Tecnologia da Informação*. Rio de Janeiro: Ciência Moderna 2008.  
FAJARDO, E; COELHO, C. U. F; FEIJO, A. *Práticas Administrativas em Escritório*. São Paulo: Senac Nacional, 2007.  
HELDMAN, Kim. *Gerência de Projetos*. Rio de Janeiro: Campus. 2009.

#### **Bibliografia complementar:**

REGENSTEINER, R. J. *Elementos Básicos para o Planejamento da Automação*. São Paulo: SENAC, 1999.

#### **Projeto Integrador II - (Simulação de Vivência Profissional em Escritório Piloto) – profissional**

**Objetivos:** Desenvolver no aluno os aspectos práticos da vivência real de escritórios. Capacitar o aluno na especificação de um escritório, integrando os conhecimentos já desenvolvidos. Propiciar uma vivência de criação e gestão de escritório.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de incorporar a experiência da simulação de situações e condições reais de exercício da função de secretariado através da simulação da realidade vivenciada no cotidiano profissional

**Ementa:** Integração das disciplinas dos eixos do curso: Idiomas, Informática, Administração e Técnicas Secretarias através de simulação do cotidiano e da realidade na criação de um pequeno escritório produtivo.

#### **Bibliografia básica:**

SLACK, Sally. *CNET: Do-It-Yourself Digital Home Office Projects*. Osborne - Mcgraw-Hil, 2007.  
STEGMEIER, D. *Innovations in Office Design: The Critical Influence Approach to Effective Work*. John Wiley Professional, 2008.

### **INFORMÁTICA**

#### **Informática I - (Conceitos e Recursos de Automação) – profissional**

**Objetivos:** Familiarizar o estudante de secretariado com a Tecnologia da Informação, (conceitos básicos de computadores e as questões fundamentais da estrutura de TI nas organizações: recursos e softwares (editor de textos e editor de apresentações). Capacitar os estudantes a utilizar o computador como uma ferramenta de trabalho para auxiliá-los em suas atividades profissionais.

**Competências:** O aluno deverá identificar e reconhecer os elementos de Tecnologia da Informação desenvolvendo intimidade com as ferramentas que utilizará no seu cotidiano profissional. Deverá ter amplo domínio de Editores de Textos e Editores de Apresentações Multimídia. Deverá conhecer as regras e softwares de segurança, familiarizar-se com instrumentos de navegação em redes públicas e privadas de computadores, através do conhecimento das ferramentas disponíveis no mercado.

**Ementa:** Introdução à Tecnologia da Informação (Conceitos e recursos de Hardware, Software, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Bancos de Dados, TI na Automação de Escritórios). Noções sobre uso da internet. Uso de editores de texto e de apresentação.

#### **Bibliografia básica:**

BRAGA, WILLIAN. *Informática Elementar Word 2007*. Starlin Alta Consult, 2007.  
CAPRON, H e JOHNSON, J. A. *Introdução a Informática*. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004.  
SILVA, M. G. da. *Terminologia básica: Windows Xp, Office Word 2007 Of. Excel2007, Of. Access2007 - Of. Powerpoint2007*. Érica, 2008.

#### **Bibliografia complementar:**

DIGERATI. *Curso essencial de PowerPoint*. DIGERATI, 2007.  
LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. *Sistemas de Informação Gerenciais*. São Paulo: Prentice Hall, 2007.  
RABELO, João. *Introdução a Informática e Windows XP*. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.  
TURBAN, E.; RAINER JR, R. K.; POTTER, R. E. *Administração de Tecnologia da Informação*. Campus, 2005.

#### **Informática II - (Planilhas) – profissional**

**Objetivos:** Capacitar o aluno no uso e aplicação de Planilhas de Cálculo nas tarefas profissionais referentes à atuação dos profissionais no âmbito da automação dos processos no escritório. Desenvolver no aluno autonomia e agilidade na elaboração de fórmulas e funções para obtenção de resultados matemáticos, financeiros, estatísticos. Capacitá-lo a criar gráficos, planilhas dinâmicas, dentre outros recursos oferecidos pela ferramenta.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de utilizar com desenvoltura os recursos de planilhas de cálculo nas aplicações mais utilizadas no ambiente empresarial. Deverá também compreender os recursos básicos oferecidos pelo Excel, para assim utilizá-los com eficácia na criação de planilhas eletrônicas (formatação, utilização de gráficos, fórmulas e funções básicas).

**Ementa:** Conceitos e recursos básicos e avançados de Planilhas de Cálculo. Operações com pastas e planilhas; formatação de células; fórmulas e funções; sequências, filtragem, classificação de dados e congelamento (referência mista e referência absoluta); gráficos. Vínculos entre planilhas.

#### **Bibliografia:**

BRUNI, A. L.; PAIXAO, R. B. *Excel Aplicado à Gestão Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2008.  
FRYE, Curtis. *Microsoft Office Excel Rápido e Fácil*. Bookman, 2008.  
MANZANO, Andre Luiz N.G. *Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2007*. São Paulo: Érica, 2007.

#### **Bibliografia complementar:**

CINTO, Antonio Fernando; GÓES, Wilson Moraes. *Excel Avançado*. São Paulo: Novatec, 2006.

### Informática III - (Internet) – profissional

**Objetivos:** Capacitar o aluno com relação ao uso de redes de computadores, seus recursos e para a pesquisa, apropriação de informação, atualização de arquivos, em redes públicas e privadas, preparando-o com enfoque prático para sua atividade profissional nas organizações em que exercerá a atividade de secretário.

**Competências:** O aluno deverá identificar os vários componentes de uma rede de computadores e sua função, ter domínio de instrumentos de navegação em redes públicas e privadas de computadores, através do conhecimento das ferramentas disponíveis no mercado. Deverá ter familiaridade com sites, portais, grupos de usuários, correspondência eletrônica e outras ferramentas de comunicação.

**Ementa:** Conceito de redes de computadores. Elementos de redes – software e hardware. Redes privadas, Lan, Intranet, Extranet. Redes Públicas. Internet: Sites, Navegadores, Serviços, Segurança, Portais, RSS, Pesquisas, Grupos, Enciclopédias. Páginas Pessoais. Elaboração de blogs e outras ferramentas de comunicação. Análise de ferramentas de desenvolvimento de *websites* e de autoria. Indicadores para avaliação de *websites* e sistemas multimídia. Ferramentas do Outlook.

#### Bibliografia básica:

CYCLADES BRASIL. *Guia Internet de conectividade*. São Paulo: SENAC, 2008.

MELO, Bruno H. Correia de. *Fiscalização do correio eletrônico no ambiente de trabalho*. Campinas/SP: Servanda, 2007.

SANTAELLA, Lucia. *Navegar no Ciberespaço*. São Paulo: Paulus, 2004.

### Informática IV - (Projeto e Banco de Dados) – profissional

**Objetivos:** Capacitar o aluno quanto à elaboração de projetos e ao uso de Banco de Dados para aplicações de automação de escritórios preparando-o para a atividade profissional de secretariado nas organizações.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de identificar os principais elementos necessários à elaboração de um projeto da área empresarial, assim como os vários elementos de um banco de dados; ter conhecimentos de aplicativos para automação de escritórios; ser capaz de construir um banco de dados em ambiente de escritório; definir e gerar relatórios e consultas a um banco de dados.

**Ementa:** Fundamentos de projetos: conceito, ciclo de vida e gestão. Histórico de banco de dados. Objetivo do banco de dados. Problemas das estruturas de dados convencionais. Modelos de dados: conceitual, lógico e físico. Banco de dados relacional. Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD). Exemplos de aplicações para automação de escritórios.

#### Bibliografia básica:

GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. *Gestão de projetos*. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

LEITE, Mario. *Acessando banco de dados*. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.

OPPEL, Andy. *Banco de dados desmistificado*. Rio de Janeiro: Starlin Alta Consult, 2004.

#### Bibliografia complementar:

LAMBERT, S., PREPPERNAU, J.; LAMBERT III, M. Dow. *Microsoft Office Access 2007*. Bookman, 2008.

MACHADO, F. N. R. *Banco de dados: projeto e implementação*. 2a. ed. São Paulo: Érica, 2008.

MORAZ, Eduardo. *Crie Bancos de Dados com o Access*. Digerati, 2006.

NAVATHE, Elmasri. *Sistemas de Banco de Dados*. São Paulo: Pearson, 2005.

## Administração, Economia, Contabilidade e Gestão

### Administração geral – básica

**Objetivos:** Fornecer ao aluno um repertório amplo sobre as organizações, seus sistemas, processos, recursos, métodos de gestão, aspectos técnicos, humanos e sociais que interagem entre si constituindo sua dinâmica.

**Competências:** O aluno deverá reconhecer nas empresas: estrutura, recursos, técnicas de gestão, cultura e questões sociais.

**Ementa:** O estudo da administração: natureza, conteúdo e objetivo. Fundamentos, Princípios e Importância da Administração. Evolução histórica da Administração: conceitos e métodos. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção, controle. Subsistemas Organizacionais: recursos humanos, materiais, finanças, marketing. Ambiente Organizacional: pessoas, cultura, mudanças, processo decisório. Administração e os sistemas sociais, políticos e econômicos. Assuntos atuais sobre administração. Novas tendências.

#### Bibliografia básica:

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: Teoria, Processo e Prática*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

\_\_\_\_\_. *Teoria Geral da Administração*. 3ª ed. (compacta). Rio de Janeiro: Campus, 2004.

MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. 6ª. ed. São Paulo, Atlas, 2006.

#### Bibliografia complementar:

FAJARDO, E; COELHO, C. U. F.; FEIJO, A. *Práticas Administrativas em Escritório*. São Paulo: Senac Nacional, 2007.

MORGAN, Gareth. *Imagens da Organização* - Edição Executiva. São Paulo: Atlas, 2002.

### Fundamentos de gestão de pessoas – profissional

**Objetivos:** Discutir o contexto histórico da administração de RH e desenvolver habilidades de comunicação e relações humanas no ambiente de trabalho em diferentes realidades organizacionais.

**Competências:** O aluno deverá demonstrar conhecimento da gestão de recursos humanos, suas influências e implicações na administração e relações com os aspectos culturais e psicossociais nas organizações.

**Ementa:** Contexto histórico da administração de RH. A Importância da área de recursos humanos. Políticas e estratégias de RH. As relações humanas e o ambiente de trabalho. A interação entre pessoas e organizações. Relações interpessoais; liderança. O sistema de administração de recursos humanos. Os subsistemas de provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento de recursos humanos.

#### Bibliografia básica:

CHIAVENATO, I. *Gerenciando com Pessoaal*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

\_\_\_\_\_. *Gestão de Pessoas*. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

IVANCEVICH, JOHN M. *Gestão de Recursos Humanos*. São Paulo: Mcgraw-Hill Brasil, 2008.

#### Bibliografia complementar:

ANDRADE, D F. *Recursos Humanos - Gestão de Pessoas*. São Paulo: Viena, 2008.

FISCHER, A. L.; DUTRA, J. S.; AMORIM, W. A. C. *Gestão de Pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas*. Atlas, 2009.

FLEURY, M. T. L. *As pessoas na organização*. São Paulo: Gentle, 2002.

### Marketing – profissional

**Objetivos:** Apresentar uma concepção contemporânea da mercadologia, destacando as técnicas de planejamento, organização e controle de marketing para dirigir empreendimentos e desenvolvimento de novos negócios.

**Competências:** O aluno deverá conhecer o ambiente e cultura da gestão de marketing, seus principais conceitos, processos e técnicas.

**Ementa:** Conceito de Marketing. Ambiente e Sistema de Marketing. Mercado de Bens e Consumo, Mensuração e Previsão de Demanda. Segmentação de Mercado. Pesquisa mercadológica. Análise de produtos e mercados. Administração de composto de produto e planejamento do mercado. Conquista de mercados. Satisfação do consumidor: agregando valor.

**Bibliografia básica:**

ARMSTRONG, G e KOTLER, P. *Princípios de Marketing*. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2007.

BASTA, Darci. *Fundamentos de Marketing*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.

FGV. (Equipe). *Gestão de Marketing*. São Paulo: Saraiva, 2002.

**Bibliografia complementar:**

M. C. e MANDETTA, R. *Fundamentos do marketing*. Editora Átomo & Alínea, 2003.

ROCHA, Telma et all. *Fundamentos de Marketing: Conceitos Clássicos* - vol. 1. São Paulo: Saraiva, 2006.

### Contabilidade – profissional

**Objetivos:** Colocar o aluno em contato com os conceitos básicos da contabilidade; apresentar aos alunos situações que lhes permitam vivenciar a contabilidade e os conceitos da área relativos à futura profissão.

**Competências:** O aluno deverá entender os mecanismos básicos da contabilização dos recursos organizacionais, as demonstrações contábeis, e identificar através de indicadores as condições econômico-financeiras de uma organização.

**Ementa:** Conceitos e noções de contabilidade. Ativo. Passivo. Receitas. Custos. Despesas. Patrimônio. Noções de Custos. Principais Operações Contábeis. Estruturas das demonstrações contábeis. Elaboração e Análise de Relatórios Contábeis. Estrutura das Demonstrações financeiras.

**Bibliografia básica:**

MARION, Jose Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas, 2004.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. *Contabilidade introdutória – Texto*. São Paulo: Atlas, 2006.

\_\_\_\_\_. *Contabilidade introdutória – Livro de Exercícios*. São Paulo: Atlas, 2006.

CRUZ, J. A. W.; ANDRICH, E. G.; SCHIER, C. U. da Costa. *Contabilidade Introdutória – Descomplicada*. Curitiba: Juruá, 2008.

**Bibliografia complementar:**

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica Fácil*. 27ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION José Carlos. *Curso de Contabilidade para não Contadores*. 3ª ed.. São Paulo: Atlas. 2000.

### Processos Gerenciais – profissional

**Objetivos:** Aprofundar os conceitos sobre administração com ênfase nos processos gerenciais.

**Competências:** Compreender os atuais e principais processos administrativos. Definir as funções organizacionais e suas principais características. Identificar as áreas envolvidas em um negócio e as etapas necessárias para a execução de um processo. Contribuir para a melhoria de processos.

**Ementa:** A Organização gerida por Processos. Processos gerenciais departamentais. Elementos dos Processos de Negócios. Análise, definição, execução, monitoramento e administração de processos. A empresa e os atuais sistemas administrativos. A estrutura organizacional e suas funções. Relacionamento interdepartamental. Apoio da Tecnologia da Informação aos processos gerenciais.

**Bibliografia básica:**

BALDAM, R; et al. *Gerenciamento de Processos de Negócios* (BPM – Business Process Management). Érica, 2007.

BENTES, Amaury. *TI Update - A Tecnologia da Informação nas Grandes Empresas*. Brasport, 2008.

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R.; PAIM, R. *Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender*. Bookman, 2009.

### Gestão Financeira – profissional

**Objetivos:** Instrumentalizar o aluno nas técnicas de gestão financeira, relacionamento com o sistema financeiro, processo decisório de recursos financeiros.

**Competências:** O aluno deverá dominar as técnicas de gestão financeira, práticas decisórias de investimentos e situações econômico-financeiras.

**Ementa:** A função financeira na empresa. Análise vertical e horizontal. Indicadores de desempenho. Conceito de risco e retorno. Estrutura financeira e custo de capital. Fluxo de caixa. Ferramentas para gestão econômico-financeira. Decisões de curto, médio e longo prazos – de financiamento (fontes, administração de capital de giro, caixa, créditos e estoques) e investimento. Alavancagem: operacional, financeira e combinada.

**Bibliografia básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração da Financeira: uma Abordagem Introdutória*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

GITMAN, L. J. *Princípios de Administração Financeira*. 12ª. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

PADOVEZE; Clovis Luis. *Introdução à Administração Financeira*. São Paulo: Cengage Learning, 2005.

**Bibliografia complementar:**

ASSEF, Roberto. *Guia Prático de Administração Financeira*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

FORTUNA, Eduardo. *Mercado Financeiro: produtos e serviços*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

JUND, Sergio. *AFO - Administração Financeira e Orçamentária*. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

### Gestão da Qualidade – profissional

**Objetivos:** Capacitar os alunos para a organização e administração de sistemas de qualidade, melhoria da qualidade de produtos e processos, bem como do aumento da eficiência dos processos produtivos.

**Competências:** O aluno deverá demonstrar conhecimento sobre as técnicas e conhecimentos de Gestão de Qualidade e aplicá-los no âmbito de seu ambiente de trabalho nas organizações.

**Ementa:** Conceitos e princípios da qualidade. Política da qualidade. Desdobramentos na gestão de processos: inspeção, controle estatístico, garantia da qualidade e gestão da qualidade. Mudanças e paradigmas. Modelo de implantação de um programa de qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade: PDCA; Kaizen; Diagramas e fluxogramas de análise de processos; 5W2H (What, When, Why, Where, Who, How, How much);

Benchmarking. brainstorming. GUT – gravidade, urgência e tendência. Diagrama de Ishikawa – causa e efeito. Certificação da qualidade. Normas da Série ISO 9000. Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ). Gestão da qualidade total.

#### **Bibliografia básica:**

CARVALHO, M. M. et AL. *Gestão de Qualidade*. Teoria e casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PALADINI, Edson Pacheco. *Gestão Estratégica da Qualidade*. São Paulo: Atlas, 2008.

TAKESHY, T.; SCAICO, O. *Organização flexível*: Qualidade na gestão por processos. São Paulo: Atlas, 2006.

#### **Bibliografia complementar:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Norma NBR ISO 9000: 2008.

DIAS, Sergio V. S. *Auditoria de Processos Organizacionais*. São Paulo: Atlas, 2008.

VALLE, R.; ABREU, M.; BALDAM, R. *Gerenciamento de Processos de Negócios – BPM*. São Paulo: Erica, 2007.

### **Geopolítica – profissional**

**Objetivos:** Possibilitar ao Tecnólogo em Secretariado conhecer as bases da política, nacional e internacional, a formação do sistema mundial de Estados, a normatização do poder e suas disputas no espaço.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de reconhecer as principais disputas hegemônicas no espaço nacional e internacional. Deverá identificar a articulação de diferentes atores na sociedade atual e sua busca por formação de áreas de influências. Deverá reconhecer o processo de mundialização do capital e articular a produção, circulação e consumo de mercadorias na escala local e global da política e da economia.

**Ementa:** Apresentação e discussão dos fundamentos da geopolítica. Identificação e interpretação da política nacional, dos Estados, dos blocos econômicos e dos tratados políticos internacionais, gerando subsídios para uma atuação profissional nos diversos setores (público, privado ou terceiro setor). Identificação dos principais atores políticos, sociais e econômicos do sistema mundial.

#### **Bibliografia básica:**

ARRIGHI, Giovanni. *O longo século XX*. Unesp: São Paulo, 2006.

COSTA, Wanderley Messias da. *Geografia Política e Geopolítica*: Discursos sobre o território e o poder. EDUSP: São Paulo, 2008.

HARVEY, David. *O novo imperialismo*. Edições Loyola: São Paulo, 2004.

#### **Bibliografia complementar:**

CHESNAIS, François (org.). *A finança mundializada: raízes sociais e políticas, configuração, conseqüências*. São Paulo: Boitempo Editorial, 2005.

GONÇALVES, R.. *O Brasil e o comércio internacional*. Transformações e perspectivas. São Paulo: Contexto, 2000.

LESSA, A. C. *História das relações internacionais – A Pax Britannica e o mundo do século XIX*. Petrópolis/RJ: Editora Vozes, 2005.

MELLO, Leonel Itaussu Almeida. *Quem tem medo da Geopolítica?* São Paulo: HUCITEC, 1999.

### **Economia e desenvolvimento sustentável – profissional**

**Objetivos:** Desenvolver os conceitos básicos do sistema econômico, compreender os mecanismos de mercado e sua influência da vida econômica. Compreender a intervenção governamental na regulamentação dos mercados e no controle da Demanda Agregada.

Discutir conceitos de sustentabilidade enfatizando seus pontos positivos e negativos. Mostrar como se dá a interrelação economia, sociedade e meio-ambiente. Conscientizar os alunos sobre sua responsabilidade na gestão dos recursos com os quais eles lidarão dentro da empresa.

**Competências:** O aluno deverá compreender a realidade econômica mundial e brasileira. Desenvolver a capacidade analítica e o senso crítico em ciência econômica. Interpretar as variações dos mercados, seus sentidos e significados, para os investidores e agentes econômicos. Ser capaz de se posicionar criticamente a respeito do conceito de sustentabilidade, avaliando seus prós e contras e desenvolvendo reflexão sobre suas responsabilidades com relação aos recursos ligados a seu trabalho na empresa.

**Ementa:** Estudo dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas interrelações. Conceitos básicos de Economia; Microeconomia. Teoria da formação dos preços. Demanda e oferta de mercado, estrutura de mercado de fatores de produção e de bens e serviços. Teoria da empresa e elasticidade-preço da demanda. Macroeconomia: políticas econômicas, os principais agregados econômicos (PIB, PNB, PNL, identidade básica das contas nacionais, Renda Nacional, Despesa Nacional e Investimento Agregado); Inflação; Economia Internacional. Contextualização da economia brasileira e suas especificidades no mundo globalizado. Conceitos de sustentabilidade. Gerenciamento sustentável dos recursos da empresa. A ecologia, o ambientalismo e a Lei dos 3R's (reduzir, reutilizar e reciclar). Estratégias de gestão sustentável. Cidadania, responsabilidade social e ambiental. Indicadores de sustentabilidade. Diferentes títulos de sustentabilidade e sua negociação.

#### **Bibliografia básica:**

ALIGLERI, Lillian; ALIGLERI, Luiz A.; KRUGLIANSKAS, Isak. *Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio*. Atlas, 2009.

LINS, Clarissa; ZYLBERSZTAJN, David. *Sustentabilidade e geração de valor: a transição para o século XXI*. Campus, 2010.

MERICO, Luiz Fernando Krieger. *Economia e sustentabilidade: o que é e como se faz*. São Paulo: Loyola, 2009.

#### **Bibliografia complementar:**

COSTA, Fernando Nogueira. *Economia em 10 lições*. São Paulo: Makron Books, 2000.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. *Compromisso social e gestão empresarial*. São Paulo: Publifolha, 2002.

MANKIOW, N. G. *Introdução à Economia*. São Paulo: Campus, 1999.

MARTINS, José Pedro Soares. *Responsabilidade social corporativa*. Campinas/SP: Komedi, 2008.

OLIVEIRA, Francisco de. *Crítica à razão dualista/ o ornitorrinco*. São Paulo: Boitempo, 2003.

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. de. *Manual de Economia*. São Paulo: Saraiva, 2004.

### **Transversais – multidisciplinares**

#### **Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I, II e III – profissional**

**Objetivos:** Enriquecer o processo formativo do aluno. Contribuir para desenvolver no aluno o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar o aluno em atividades de natureza científica ou de natureza cultural.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de decidir sobre o próprio desenvolvimento intelectual, posicionar-se nas interações com a sociedade de maneira a desenvolver cidadania e o saber conviver e demonstrar autonomia na construção do seu conhecimento.

**Ementa:** Os estudantes deverão cumprir 120 aulas ao longo de todo o curso em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do aluno e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares,

participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens etc.), validadas pela Coordenação do Curso.

#### **Noções de Direito – profissional**

**Objetivos:** Apresentar conhecimentos básicos de Direito necessários ao desempenho da profissão de Secretário Executivo.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de identificar e interpretar os principais conceitos e institutos do ordenamento jurídico; incorporar e aplicar corretamente a terminologia jurídica; interpretar e solucionar situações concretas que envolvam conhecimentos das diversas relações obrigacionais.

**Ementa:** A ciência do direito; conceito básico de direito; normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; Os conhecimentos básicos de Direito Público e Privado, nas áreas de Direito Constitucional, Civil, Comercial, Trabalhista, Tributário e Administrativo.

#### **Bibliografia básica:**

MONTORO, A. F. *Introdução à Ciência do Direito*. 25ª ed. São Paulo: VCR Tribunais, 1999.

PALAIÁ, NELSON. *Noções Essenciais de Direito*. 3ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

#### **Bibliografia complementar:**

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 2000.

NASCIMENTO, A. M. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. 26ª ed. São Paulo: LTR, 2000.

#### **Ética Profissional e Empresarial – profissional**

**Objetivos:** Discutir a origem do trabalho livre assalariado, diferenciando-o das demais atividades humanas na história para entender o surgimento do conceito de ética profissional.

Conhecer o processo de constituição profissional e os elementos indispensáveis ao exercício, na esfera pública e privada, com responsabilidade ética e social.

Reconhecer a regulamentação da profissão e o código de ética profissional.

Interpretar e solucionar situações concretas que envolvam comportamento ético profissional.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de diferenciar atividade e trabalho, contextualizando atos e comportamentos apropriados a cada situação. Deverá também identificar as conseqüências éticas e profissionais dos atos realizados, bem como a problemática do sigilo profissional, respaldando-se no código de ética da profissão.

**Ementa:** Conceito de Ética. Origens e fundamentos do trabalho profissional ético. Ética pessoal, profissional e empresarial. Código de ética. A empresa e a postura profissional: comportamento e atitude. Profissionalismo, empregabilidade e carreira. Sigilo das informações. *Empowerment*. Cultura, imagem e poder. Marketing pessoal e profissional. Responsabilidade social da profissão. Mercado de trabalho, voluntariado e outras formas de atuação.

#### **Bibliografia básica:**

CORTELLA, Mario Sergio. *Qual é a tua obra?* Inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. 10ª. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2010.

LEISINGER, K.; SCHMITT, K. *Ética empresarial: responsabilidade global e gerenciamento moderno*. Petrópolis/RJ: Vozes, 2001.

SROUR, Robert Henry. *Poder, cultura e ética nas organizações*. São Paulo: Campus, 2005.

#### **Bibliografia complementar:**

RIFKIN, Jeremy. *O fim dos empregos*. São Paulo: Makron Books, 2004.

VALLS, Álvaro L. M. *O que é ética?* 9ª. ed. São Paulo: Brasiliense, 1996.

#### **Elementos de Cultura dos Povos – profissional**

**Objetivos:** Conscientizar o aluno sobre as especificidades culturais de cada povo. Levá-lo a conhecer algumas das características que definem as culturas, ocidental e oriental. Apresentar os elementos que marcam a cultura brasileira. Discutir os conceitos de estereótipo e diferença. que estão intrinsecamente ligados à forma como os povos se vêem a si mesmos e aos outros.

Apresentar as configurações culturais das sociedades contemporâneas.

**Competências:** Espera-se que o futuro Tecnólogo em Secretariado seja capaz de identificar os elementos que definem cada povo culturalmente, que ele perceba a complexidade que envolve as relações culturais e que, a partir disso, desenvolva comportamento que revele o respeito aos valores culturais de cada povo.

**Ementa:** Conceito de cultura. Cultura e processo civilizatório. Mudanças culturais através da história. Aspectos das culturas dos povos ocidentais e orientais. Formação da cultura brasileira. A atual configuração da cultura brasileira. Movimentos culturais no mundo globalizado. Estereótipo e diferença. Multiculturalismo.

#### **Bibliografia básica:**

HOLANDA, Sérgio Buarque de. *Raízes do Brasil*. 3ª. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

JULLIEN, François. *O diálogo entre as culturas: do universal ao multiculturalismo*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

MATTELART, Armand. *Diversidade cultural e mundialização*. Trad. Marcos Marcionilo. São Paulo: Parábola, 2005.

#### **Bibliografia complementar:**

FREIRE, Gilberto. *Casa grande e senzala*. 48ª. ed. São Paulo: Global Editora, 2006.

LEITE. *O caráter nacional brasileiro: história de uma ideologia*. 6ª. ed. São Paulo: UNESP, 2003.

SANTOS, José Luis. *O que é cultura?*. 14ª. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

ZAOUAL, Hassan. *Globalização e diversidade cultural*. São Paulo: Cortez, 2003.

#### **Métodos para a produção do conhecimento – profissional**

**Objetivos:** Levar o aluno a compreender como se dá o conhecimento e como obtê-lo; conscientizá-lo sobre o processo de desenvolvimento de uma pesquisa; demonstrar as formas adequadas de apresentação de trabalhos acadêmicos. Fornecer as noções fundamentais para o desenvolvimento de um projeto acadêmico ou empresarial. Apresentar as especificidades e as normas técnicas que regem os textos acadêmicos. Habilitar o aluno a produzir artigos científicos, relatórios de pesquisa e monografias.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de elaborar textos do âmbito acadêmico, a partir de diferentes formas de pesquisa, utilizando adequadamente as normas técnicas para esse tipo de trabalho.

**Ementa:** Tipos de conhecimento. O conhecimento científico. Método: definição e tipos. Pesquisa científica e pesquisa tecnológica. Planejamento e desenvolvimento da pesquisa: coleta das informações, organização e análise. Citações e referências. Noções de elaboração de projeto. Projeto acadêmico e projeto empresarial. Textos acadêmicos: artigos, relatórios de pesquisa e monografias. Formas de elaboração de textos acadêmicos.

**Bibliografia básica:**

ANDRADE, M Margarida. *Introdução a Metodologia do trabalho científico*. 8ª ed. São Paulo, Atlas, 2007.

APPOLINÁRIO, F. *Metodologia da Ciência: filosofia e prática da pesquisa*. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

MARTINS, G. A.; PINTO, R. L. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos*. São Paulo: Atlas, 2001.

**Bibliografia complementar:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. *Fundamentos de metodologia científica*. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Cortez, 2007.

### Projeto de trabalho de graduação – profissional

**Objetivos:** Desenvolver um projeto de estudos individual com a abordagem de assuntos relativos ao Curso de Graduação.

**Competências:** O aluno deverá ser capaz de desenvolver um projeto de cunho profissional e científico explorando assunto referente à sua formação.

**Ementa:** O projeto de Conclusão de Curso é uma exigência curricular na formação acadêmica e profissional dos Cursos de Tecnologia e consiste no desenvolvimento de um projeto de estudo individual sobre temas do conteúdo dos cursos e relacionado à prática profissional do aluno.

**Bibliografia básica:**

MARTINS, G. A.; LINTZ, A. *Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso*. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS JR., Joaquim. *Como Escrever Trabalhos de Conclusão de Curso*. Petrópolis/RJ: Vozes, 2008.

MENDES, G; TACHIZAWA, T. *Como fazer monografia na prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

**Bibliografia complementar:**

GREENHALGH, Trisha. *Como ler artigos científicos*. São Paulo: Artmed, 2008.

OLIVEIRA, Maria Marly de. *Como fazer projetos*. São Paulo: Campus, 2008.

SCHLITTLER, Jose Maria Martins. *Como fazer monografias*. Servanda, 2008.

### Outros componentes curriculares

**TRABALHO DE GRADUAÇÃO** – CARGA HORÁRIA 160 horas, além das 2400 horas.

**Objetivo:** Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelo curso.

**Ementa:** O estudante elaborará, sob a orientação, um Trabalho de Graduação, e o apresentará perante uma banca examinadora.

**Bibliografia:**

POLITO, R. *Superdicas para um Trabalho de Conclusão de Curso Nota 10*. Saraiva, 2008.

**ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO** – CARGA HORÁRIA de 240 horas, além das 2400 horas.

**Objetivo:** Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação. Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do estudante.

**Bibliografia:**

BIANCHI; ALVARENGA; BIANCHI. *Manual de Orientação - Estágio Supervisionado*. Cengage, 2009.

OLIVO, S; LIMA, M C. *Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso*. Thomson Pioneira, 2006.

**TABELA DE EQUIVALÊNCIAS DE DISCIPLINAS**

ATUAL ATÉ 2010			NOVA A PARTIR DE 2011	
<b>CCA-001</b>	<b>Administração contábil e financeira</b>	<b>2</b>		
<b>AAG-002</b>	<b>Fundamentos de administração</b>	<b>2</b>		
			Gestão financeira	4
			Administração geral	4
<b>PAM-001</b>	<b>Administração de marketing</b>	<b>2</b>	Marketing	2
<b>RAP-001</b>	<b>Administração de recursos humanos</b>	<b>2</b>	Fundamentos de gestão de pessoas	2
TAA-001	Atividades acadêmico-científico-culturais I	2	Atividades acadêmico-científico-culturais I	(2)
TAA-002	Atividades acadêmico-científico-culturais II	2	Atividades acadêmico-científico-culturais II	(2)
TAA-003	Atividades acadêmico-científico-culturais III	2	Atividades acadêmico-científico-culturais III	(2)
TAA-005	Atividades acadêmico-científico-culturais V	2		
TAA-006	Atividades acadêmico-científico-culturais VI	2		
<b>CEG-001</b>	<b>Fundamentos de economia</b>	<b>2</b>		
			Economia e desenvolvimento sustentável	4
<b>MET-001</b>	<b>Estatística básica</b>	<b>2</b>	Estatística	4
<b>NEE-001</b>	<b>Cultura e etiqueta corporativas</b>	<b>2</b>	Elementos de cultura dos povos	2
LES-110	Espanhol I e II	4	Espanhol I e II	4
LES-310	Espanhol III e IV	4	Espanhol III e IV	4
LES-500	Espanhol V	2	Espanhol V	2
LES-600	Espanhol VI	2	Espanhol VI	2
LES-700	Espanhol VII	2	Espanhol VII	2
LES-800	Espanhol VIII	2	Espanhol VIII	2
TES-001	Estágio supervisionado	240*	Estágio supervisionado	240*
<b>AGQ-001</b>	<b>Fundamentos de gestão da qualidade</b>	<b>2</b>	Gestão da Qualidade	4
<b>RRP-002</b>	<b>Relações interpessoais</b>	<b>2</b>	Ética profissional e empresarial	2
			Geopolítica	2
INF-101	Informática I (Conceitos recursos de automação)	2	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	2
<b>INF-103</b>	<b>Informática III (Web e Infovias)</b>	<b>4</b>	Informática II (Internet)	2
INF-102	Informática II (Planilhas)	2	Informática III (Planilhas)	2
<b>INF-104</b>	<b>Informática IV (Banco de dados)</b>	<b>4+6</b>	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	4
CCG-001	Contabilidade	2	Contabilidade	2
LIN-110	Inglês I e II	4	Inglês I e II	4
LIN-310	Inglês III e IV	4	Inglês III e IV	4
LIN-500	Inglês V	2	Inglês V e VI	4
LIN-600	Inglês VI	2		
LIN-700	Inglês VII	2	Inglês VII e VIII	4
LIN-800	Inglês VIII	2		
			Inglês IX e X	4
			Inglês XI	2
<b>MMB-001</b>	<b>Fundamentos de matemática</b>	<b>2</b>	Matemática	4
LPO-110	Língua portuguesa I	4	Língua portuguesa I (Linguagem e comunicação)	4
LPO-112	Língua portuguesa II	4	Língua portuguesa II (Comunicação empresarial)	4
<b>LPO-113</b>	<b>Língua portuguesa III + AACC IV</b>	<b>2 + 2</b>	Língua portuguesa III (Comunicação empresarial)	4
LPO-114	Língua portuguesa IV	2	Língua portuguesa IV (Comunicação acadêmica)	2
LPO-115	Língua portuguesa V	2	Língua portuguesa V (Estilos de redação)	2
LPO-116	Língua portuguesa VI	2	Língua portuguesa VI (Língua e cultura)	2
MMF-001	Matemática financeira	2	Matemática financeira	2
TTG-100	Métodos para a produção de conhecimento	2	Métodos para a produção do conhecimento	2
DND-001	Noções de direito	2	Noções de direito	2
<b>AGO-001</b>	<b>Organização e automação de escritórios</b>	<b>4</b>	Processos gerenciais	4
TTG-002	Projeto de trabalho de graduação I	2	Projeto do trabalho de graduação	2
<b>TSI-005</b>	<b>Projeto integrador I - gestão, organização e automação de escritórios</b>	<b>4+6</b>	Projeto integrador em secretariado I	4
<b>TSI-006</b>	<b>Projeto integrador II - simulação de práticas profissionais em escritório piloto</b>	<b>4+6</b>	Projeto integrador em secretariado II	4
TSI-001	Tecnologia em secretariado I - eventos	2	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	2
<b>TSI-002</b>	<b>Tecnologia em secretariado II - profissão, funções e práticas</b>	<b>2</b>	Tecnologia em secretariado II (Profissão e práticas)	4
<b>TSI-003</b>	<b>Tecnologia em secretariado III - arquivística</b>	<b>4+6</b>	Tecnologia em secretariado III (Arquivologia)	4
<b>TSI-004</b>	<b>Tecnologia em secretariado IV - postura e etiqueta profissional</b>	<b>4</b>	Tecnologia em secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais)	4
TTG-003	Trabalho de graduação I	80*	Trabalho de graduação I	80*
			Trabalho de graduação II	80*

**Em vermelho → disciplinas com carga menor - Em laranja → disciplinas com carga maior - Em magenta → disciplinas com alteração de nome**



CATÁLOGO DE DISCIPLINAS A PARTIR DE 2011		
<b>AAG-001</b>	Administração geral	4
TAA-001	Atividades acadêmico-científico-culturais I	(2)
TAA-002	Atividades acadêmico-científico-culturais II	(2)
TAA-003	Atividades acadêmico-científico-culturais III	(2)
CCG-001	Contabilidade	2
CEG-003	Economia e desenvolvimento sustentável	4
<b>HAG-001</b>	Elementos de cultura dos povos	2
LES-110	Espanhol I e II	4
LES-310	Espanhol III e IV	4
LES-500	Espanhol V	2
LES-600	Espanhol VI	2
LES-700	Espanhol VII	2
LES-800	Espanhol VIII	2
MET-002	Estatística	4
<b>HSO-004</b>	Ética profissional e empresarial	2
<b>AGR-001</b>	Fundamentos de gestão de pessoas	2
<b>GEP-002</b>	Geopolítica	2
<b>AGQ-002</b>	Gestão da Qualidade	4
<b>AGF-001</b>	Gestão financeira	4
INF-101	Informática I (Conceitos e recursos de automação)	2
<b>INF-200</b>	Informática II (Internet)	2
<b>INF-201</b>	Informática III (Planilhas)	2
<b>INF-202</b>	Informática IV (Projeto e Banco de Dados)	4
LIN-110	Inglês I e II	4
LIN-310	Inglês III e IV	4
<b>LIN-910</b>	Inglês IX e X	4
<b>LIN-510</b>	Inglês V e VI	4
<b>LIN-710</b>	Inglês VII e VIII	4
<b>LIN-950</b>	Inglês XI	2
<b>LPO-201</b>	Língua portuguesa I (Linguagem e comunicação)	4
<b>LPO-202</b>	Língua portuguesa II (Comunicação empresarial)	4
<b>LPO-203</b>	Língua portuguesa III (Comunicação empresarial)	4
<b>LPO-204</b>	Língua portuguesa IV (Comunicação acadêmica)	2
<b>LPO-205</b>	Língua portuguesa V (Estilos de redação)	2
<b>LPO-206</b>	Língua portuguesa V I (Língua e cultura)	2
<b>PMA-001</b>	Marketing	2
<b>MMB-002</b>	Matemática	4
<b>MMF-100</b>	Matemática financeira aplicada	4
TTG-100	Métodos para a produção do conhecimento	2
DND-001	Noções de direito	2
<b>AGO-006</b>	Processos gerenciais	4
TTG-002	Projeto do trabalho de graduação	2
<b>TSI-110</b>	Projeto integrador em secretariado I	4
<b>TSI-210</b>	Projeto integrador em secretariado II	4
TSI-001	Tecnologia em secretariado I (Eventos)	2
<b>TSI-200</b>	Tecnologia em secretariado II (Profissão e práticas)	4
<b>TSI-300</b>	Tecnologia em secretariado III (Arquivologia)	4
<b>TSI-400</b>	Tecnologia em secretariado IV (Postura, etiqueta e relações interpessoais)	4
Total semanal dos seis semestres		144
TTG-003	Trabalho de graduação I	80*
<b>TTG-102</b>	Trabalho de graduação II	80*
TES-001	Estágio supervisionado	240*

Em azul – novas disciplinas já catalogadas; Em vermelho – novas disciplinas

## Disciplinas catalogadas alteradas ou substituídas

CCA-001	Administração contábil e financeira	2
PAM-001	Administração de marketing	2
RAP-001	Administração de recursos humanos	2
TAA-001	Atividades acadêmico-científico-culturais I	2
TAA-002	Atividades acadêmico-científico-culturais II	2
TAA-003	Atividades acadêmico-científico-culturais III	2
TAA-004	Atividades acadêmico-científico-culturais IV	2
TAA-005	Atividades acadêmico-científico-culturais V	2
TAA-006	Atividades acadêmico-científico-culturais VI	2
CCG-001	Contabilidade	2
NEE-001	Cultura e etiqueta corporativas	2
LES-110	Espanhol I e II	4
LES-310	Espanhol III e IV	4
LES-500	Espanhol V	2
LES-600	Espanhol VI	2
LES-700	Espanhol VII	2
LES-800	Espanhol VIII	2
TES-001	Estágio supervisionado	240*
MET-001	Estatística básica	2
AAG-002	Fundamentos de administração	2
CEG-001	Fundamentos de economia	2
AGQ-001	Fundamentos de gestão da qualidade	2
MMB-001	Fundamentos de Matemática	2
INF-101	Informática I (Conceitos recursos de automação)	2
INF-102	Informática II (Planilhas)	2
INF-103	Informática III (Web e infovias)	4
INF-104	Informática IV (Banco de dados)	4+6
LIN-110	Inglês I e II	4
LIN-310	Inglês III e IV	4
LIN-500	Inglês V	2
LIN-600	Inglês VI	2
LIN-700	Inglês VII	2
LIN-800	Inglês VIII	2
LPO-110	Língua portuguesa I	4
LPO-112	Língua portuguesa II	4
LPO-113	Língua portuguesa III	2
LPO-114	Língua portuguesa IV	2
LPO-115	Língua portuguesa V	2
LPO-116	Língua portuguesa VI	2
MMF-001	Matemática financeira	2
TTG-100	Métodos para a produção de conhecimento	2
DND-001	Noções de direito	2
AGO-001	Organização e automação de escritórios	4
TTG-002	Projeto de trabalho de graduação I	2
TSI-005	Projeto integrador I - gestão, organização e automação de escritórios	4+6
TSI-006	Projeto integrador II - simulação de práticas profissionais em escritório piloto	4+6
RRP-002	Relações interpessoais	2
TSI-001	Tecnologia em secretariado I - eventos	2
TSI-002	Tecnologia em secretariado II - profissão, funções e práticas	2
TSI-003	Tecnologia em secretariado III - arquivística	4+6
TSI-004	Tecnologia em secretariado IV - postura e etiqueta profissional	4
TTG-003	Trabalho de graduação I	80*