

EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (Currículo iniciado em 2015)

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 68 h/a 1425

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

ASSESSORIA ABERTA EM GESTÃO AMBIENTAL 68 h/a 3199

Relações conceituais: assessoria e gestão ambiental. Fundamentos de sustentabilidade e panorama histórico. Acordos internacionais e exigências frente à globalização. Legislação ambiental brasileira e certificações. Assessoria em gestão ambiental nas organizações. Assessoria em marketing ambiental. Assessoria em Sistema de Gestão Ambiental – SGA e em Análise do Ciclo de Vida – ACV. Tópicos avançados em gestão ambiental e educação ambiental no ensino superior.

CONSULTORIA ORGANIZACIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO 102 h/a 3200

Fundamentos conceituais e metodológicos do trabalho em consultoria organizacional. Consultoria interna e externa. Consultoria intermediada por projetos organizacionais. Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de consultoria. Procedimentos, etapas e rotinas de assessoria executiva à consultoria. Áreas de atuação do secretário executivo enquanto consultor-assessor organizacional. Planejamento e execução de projeto-piloto de consultoria secretarial.

CONTABILIDADE GERAL 68 h/a 1370

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

ECONOMIA APLICADA ÀS EMPRESAS 68 h/a 2184

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

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO 136 h/a 3194

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

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO 68 h/a 3178

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

FUNDAMENTOS DE DIREITO 68 h/a 1417

Direito: contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: noção, elementos e finalidades. Ordenamento jurídico brasileiro e hierarquia das normas. Direito Constitucional: garantias fundamentais e separação dos poderes. Direito Administrativo: conceito, princípios aplicáveis, servidores públicos e

licitações. Direito Civil: conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos, noções de direito de família e de direito das sucessões. Noções de direito do Consumidor.

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

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

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

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

GESTÃO SECRETARIAL III 102 h/a 3195

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. O perfil e o papel do empreendedor. Assessoria executiva no desenvolvimento de negócios empreendedores. Aspectos históricos e conceituais de inovação. Assessoria executiva em propriedade intelectual. Assessoria executiva em transferência de tecnologia e inovação aberta. Assessoria executiva na criação de empresas de base tecnológica em incubadoras. Assessoria executiva no financiamento da inovação. Tópicos avançados em empreendedorismo e inovação.

GESTÃO SECRETARIAL II 102 h/a 3187

Introdução ao trabalho de assessoria executiva na Gestão de Pessoas. Mundo do trabalho e gestão de carreira em Secretariado. Assessoria de pessoal: planejamento, recrutamento e seleção, gestão da remuneração e benefícios, avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento de secretários executivos. Assessoria executiva em marketing organizacional. Segmentação de mercado. Análise de concorrência. Comportamento do consumidor. Sistemas de informações, planejamento e controle de Marketing. Marketing de relacionamento e de serviços. Tópicos avançados em assessoria de pessoal e assessoria de marketing.

GESTÃO SECRETARIAL I 102 h/a 3179

O Secretariado Executivo e a Ciência da Informação: relações conceituais. A Sociedade da Informação e do Conhecimento. A Gestão da Informação em Secretariado. Os recursos da informação aplicados às assessorias. Gestão do Conhecimento: fundamentos teóricos, conhecimento tácito e explícito, ativos intangíveis, espirais de conhecimento. Gestão do Conhecimento organizacional: capital intelectual e ativos intelectuais, inteligência e memória organizacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs). Sistemas de Gestão da Informação e do Conhecimento. Geração, codificação, apropriação, compartilhamento, disseminação e redes de informação e do conhecimento. Tópicos contemporâneos de gestão do conhecimento e da informação em Secretariado.

GESTÃO SECRETARIAL IV 102 h/a 3201

Planejamento, organização, direção e controle nos trabalhos do assessor executivo. Liderança e motivação no trabalho de Secretariado. Gestão de conflitos e do tempo na profissão secretarial. A carreira profissional e a empregabilidade. Clima, poder e cultura nas organizações. Qualidade de vida no trabalho secretarial. Assessoria em negócios internacionais: balança comercial, exportação e importação, relações exteriores e comércio internacional.

LÍNGUA ESPANHOLA II 102 h/a 3188

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

LÍNGUA ESPANHOLA III 102 h/a 3196

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

LÍNGUA ESPANHOLA I 68 h/a 3180

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

LÍNGUA INGLESA II 68 h/a 3189

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

LÍNGUA INGLESA III 68 h/a 3197

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

LÍNGUA INGLESA I 68 h/a 3181

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

MÉTODOS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO 102 h/a 3182

Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos (ABNT). Fundamentos teóricos, métodos científicos e classificação das pesquisas científicas. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos metodológicos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Técnicas de coleta de dados. Técnicas de análise de dados em Secretariado: análises quantitativas, triangulação, análise de conteúdo e análise do discurso.

PRÁTICAS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO 102 h/a 3190

Aperfeiçoamento em pesquisa qualitativa e quantitativa. Fundamentos, planejamento e elaboração de projeto de pesquisa. Execução de pesquisa bibliográfica. Execução de pesquisa de campo/empírica e de análise dos dados. Elaboração de relatórios de pesquisa: resumo expandido e artigo científico.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL 68 h/a 2181

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

REDAÇÃO TÉCNICA E COMUNICAÇÃO SECRETARIAL II 102 h/a 3191

Revisão da linguagem secretarial II: estudos gramaticais, produção textual, elementos semânticos, sintáticos e morfológicos. Elementos de interpretação e análise de documentos em instituições públicas e ONG's – organizações não-governamentais. Fundamentos da linguagem em documentos oficiais. Estudo dos decretos sobre Redação Oficial no Brasil e na América Latina. Redação técnica internacional. Oficinas de leitura, produção e interpretação de textos técnicos de natureza oficial. Estrutura do texto técnico em instituições públicas: redação oficial e documentação de rotina.

REDAÇÃO TÉCNICA E COMUNICAÇÃO SECRETARIAL I 102 h/a 3183

Revisão de linguagem secretarial I: revisão gramatical, produção textual, elementos semânticos, sintáticos e morfológicos. História e evolução da Redação Técnica. Elementos básicos à interpretação de textos secretariais. Oficinas de leitura, produção e interpretação em Secretariado. Estrutura do texto técnico em organizações privadas: redação empresarial e documentação de rotina.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

68 h/a 3192

Responsabilidade social aplicada à profissão. A responsabilidade social do secretário na esfera pública e privada. Responsabilidade social corporativa. A importância da ética para o profissional de Secretariado. Código de ética profissional do Secretariado Executivo. Estudo dos conceitos fundamentais de ética e conduta profissional. Projetos corporativos de responsabilidade empresarial.

SECRETARIADO E EDUCAÇÃO 68 h/a 3202

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

SECRETARIADO E SOCIEDADE 68 h/a 3184

Introdução aos estudos sociais. Fundamentos sociológicos: sociedade, grupos sociais, classes sociais, fatos sociais aplicados à profissão de Secretariado. Assessoria aberta em movimentos sociais e no terceiro setor. Fundamentos filosóficos: epistemologia, ontologia e ética do trabalho secretarial. Sociedade e profissionalização nas Ciências Sociais Aplicadas. Sociedade e direitos humanos: diversidade étnico-racial, gênero, sexualidade, minorias e multiculturalidade.

SECRETARIADO EM SETORES PÚBLICOS 68 h/a 3198

Diferenças organizacionais entre setores públicos e privados. Tipos e classificações dos serviços públicos. Organização, legislação e distribuição de poderes na esfera pública. Rotinas específicas do trabalho de assessoria executiva em setores públicos: reuniões de conselhos e comissões, licitação, edital, leilão, concurso, convênio, nomeação e sistemas operacionais. Assessoria executiva na avaliação institucional de setores públicos. Concursos públicos em Secretariado Executivo: perfil, conteúdo, simulados e oficinas.

TÉCNICAS SECRETARIAIS II 102 h/a 3193

Introdução à Arquivística: histórico, conceitos e classificações. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação. Gestão eletrônica de documentos (GED). Utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretariais.

TÉCNICAS SECRETARIAIS I 102 h/a 3185

Introdução ao trabalho secretarial. Histórico da profissão de Secretariado Executivo. Regulamentação da Profissão. O Secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Legislações sindicais, evolução profissional e registro de trabalho. Comportamento e perfil profissional em Secretariado Executivo. Administração do tempo. Ferramentas e rotinas secretarias. Fundamentos de oratória em Secretariado.

TEORIAS EM SECRETARIADO EXECUTIVO 102 h/a 3186

Fundamentos teóricos e epistemológicos do Secretariado. Introdução aos estudos teóricos em Secretariado Executivo. Produção científica contemporânea em Secretariado Executivo: diferentes perspectivas teóricas e disseminação do conhecimento. Objeto de estudo em Secretariado Executivo e sua relação com as Ciências Sociais Aplicadas. Ciência da Assessoria. Modalidades do conhecimento em Secretariado: bacharelado, tecnólogo e técnico. Diretrizes curriculares Nacionais de Secretariado Executivo. Oficinas interdisciplinares: Secretariado e paradigmas do conhecimento contemporâneo.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 136 h/a 3203

Análise e conhecimento do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso. Características e conceitos fundamentais do trabalho monográfico de conclusão de curso, TCC. Elaboração do Projeto e desenvolvimento de TCC. Atividade de pesquisa acadêmica: fundamentação, teorização, levantamento e análise de dados. Instruções teórico-metodológicas. Apresentação e debate dos trabalhos finais. Disseminação de produção científica.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

ASSESSORIA ABERTA EM PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS 68 h/a 3204

Relações conceituais: assessoria e projetos socio-culturais. As áreas interdisciplinares e transdisciplinares da Assessoria Executiva. Fundamentos de Programas sociais, culturais e políticos. O trabalho do secretário em programas sócio-culturais. O papel das assessorias executivas nos movimentos sociais e nas organizações da sociedade civil. As assessorias executivas na educação popular e nos trabalhos de campo.

ASSESSORIA ABERTA EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS 68 h/a 3205

Relações conceituais: assessoria e relações internacionais. Trabalho de assessoria nas relações internacionais. Assessoria e diplomacia. Estudos comparados de relações internacionais. Internacionalização universitária, científica e tecnológica: a atuação dos assessores. Projetos de assessoria aberta nas relações internacionais.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS 68 h/a 3206

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

SEMINÁRIOS AVANÇADOS 68 h/a 3207

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

TÓPICOS ESPECIAIS DE LÍNGUA FRANCESA PARA SECRETARIADO EXECUTIVO

68 h/a 3208

Introdução às estruturas básicas da Língua Francesa e sua aplicação ao Secretariado. Uso do dicionário de Língua Francesa. Estudos gramaticais e textuais elementares em língua francesa. Francês técnico para negócios. Tradução e compreensão de textos técnicos de Secretariado Executivo em língua francesa: carta, bilhete, recado, aviso, ofício, memorando, envelope, solicitação, recibo, cheque e documentos virtuais.

TRABALHO E QUESTÃO SOCIAL 68 h/a 3209

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