

EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (Currículo iniciado em 2023)

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 5585 34 h/a

Análise das administrações financeiras e planejamento financeiro.

ASSESSORIA ABERTA 5577 51 h/a

Introdução aos Estudos Organizacionais Críticos. Estudo das práticas organizacionais de assessoria e os atores nelas envolvidos, considerando as relações de poder nas instituições, os mecanismos de controle organizacionais e as possibilidades emancipatórias em práticas inovadoras.

ASSESSORIA EM GESTÃO AMBIENTAL 5578 51 h/a

Relações conceituais: assessoria e gestão ambiental. Fundamentos de sustentabilidade e panorama histórico. Legislação ambiental brasileira e certificações. Assessoria em Gestão Ambiental. Introdução à educação ambiental no ensino superior.

ASSESSORIA EM MARKETING 5593 34 h/a

Conceitos, fundamentos e ambiente de Marketing. Composto de Marketing. Segmentação, alvo e posicionamento. Comportamento do Consumidor. Marketing de Serviços. Marketing de relacionamento. Assessoria no Marketing Digital e mídias sociais. Assessoria no endomarketing.

ASSESSORIA EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS II 5594 51 h/a

Assessoria em prestação de serviços internacionais: asilo, exílio, deportação, expulsão e extradição. Cartas rogatórias e tradução juramentada. Assessoria em viagens internacionais. Recepção e comunicação de estrangeiros. Informações turísticas. Sinalização turística internacional. Aspectos de interculturalidade.

ASSESSORIA EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS I 5586 51 h/a

Relações conceituais: assessoria e relações internacionais. Assessoria na recepção de chefes de Estado e diplomacia. Internacionalização universitária, científica e tecnológica. Assessoria em negociações internacionais: balança comercial, exportação e importação, relações exteriores, comércio internacional.

ASSESSORIA EM SETORES ESPECÍFICOS 5560 34 h/a

Possibilidades e conceitos de assessoria em setores específicos. Rotinas administrativas de escritórios e gabinetes. Padronização de procedimentos: criação de controles e formulários. Interpretação de documentos legais. Levantamento e pesquisa de informações legais. Controle de prazos e processos. Softwares aplicados aos setores específicos. Assessoria em processos eletrônicos. Cálculos aplicados a setores específicos. Assessoria ao gestor de setores específicos. Assessoria em marketing de setores específicos. Ética e etiqueta em setores específicos.

CONSULTORIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO 5595 51 h/a

Conceito e tendências da consultoria. Perfil do consultor. Consultoria interna e externa. Fases da consultoria. Consultoria Secretarial. Planejamento e elaboração de projetos de consultoria secretarial.

CONTABILIDADE GERAL 5579 34 h/a

Metodologia da escrituração contábil e Demonstrativos Contábeis.

ECONOMIA APLICADA ÀS EMPRESAS 5561 34 h/a

Organização do sistema econômico. Teoria geral da demanda. Teoria geral da oferta. Equilíbrio de mercado. Abordagem microeconômica: teoria da produção, teoria do comportamento do

consumidor e estruturas de mercado. Abordagem macroeconômica: políticas monetária, cambial e fiscal.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO I 5569 68 h/a
Apresentação e análise do Regulamento de Estágio Supervisionado. Instruções para elaboração do Diagnóstico organizacional. Elaboração do projeto direcionado ao campo de estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO II 5580 68 h/a
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.

ETIQUETA, MARKETING PESSOAL, NEGOCIAÇÃO 5570 34 h/a
Comportamento e perfil profissional em Secretariado Executivo. Fundamentos de Etiqueta Social. Marketing pessoal. Estudos da Retórica e Técnicas de Oratória na formação profissional em secretariado. Técnicas de negociação. Carreira profissional e empregabilidade.

FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO DO SECRETARIADO I 5551 51 h/a
Gêneros discursivos no contexto do Secretariado Executivo. Tipologia textual: conceito de língua, texto e discurso. Funções da linguagem. Textualidade e sequências textuais. Gestão da Língua. Tópicos de escrita da norma padrão.

FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO DO SECRETARIADO III 5571 51 h/a
Fundamentos da Redação Oficial no Brasil. Elementos da estruturação de documentos oficiais. Atos Oficiais e seus Documentos. Escrita orientada nos documentos oficiais.

FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO DO SECRETARIADO II 5562 51 h/a
Noções fundamentais de coesão, coerência, clareza, informatividade e adequação na produção de textos relacionados ao contexto profissional. Gêneros administrativos empresariais. História e evolução da Redação Técnica. Elementos básicos à produção, interpretação e análise de documentos em organizações privadas. Escrita orientada em documentos. Correio eletrônico.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO II 5563 34 h/a
Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Planejamento Estratégico. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Tópicos especiais.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO I 5552 34 h/a
Resumo histórico da administração. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle). O administrador: funções e habilidades. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Tópicos especiais.

FUNDAMENTOS DO DIREITO 5553 34 h/a
Direito: contextualização, importância, conceitos, finalidades e características fundamentais. Ramos e fontes do Direito. Estado: Organização do Estado Brasileiro e Separação dos poderes. Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. Introdução a Educação em Direitos Humanos. Direito Civil: conceito, pessoa física, pessoa jurídica, teoria geral dos contratos e princípios. Noções de direito do consumidor: princípios, defeitos e vícios.

GESTÃO DE EVENTOS I 5572 68 h/a
Conceitos e classificação de eventos. Planejamento, execução e pós-evento. Eventos sociais, corporativos e online. Ambientação e tematização. Alimentação, bebida e mesa social.

GESTÃO DE EVENTOS II 5581 68 h/a

Cerimonial e protocolo oficial, nacional e internacional. Decreto Presidencial nº 7404/1982. Eventos públicos, internacionais e acadêmicos. Precedências: mesa, hino, bandeira. Elaboração e execução de propostas de intervenção nas áreas de Organização de Eventos.

GESTÃO SECRETARIAL II 5564 51 h/a

Fundamentos teóricos da Gestão do Conhecimento aplicados ao secretariado. Conhecimento tácito e explícito, ativos intangíveis, espirais de conhecimento. Gestão do Conhecimento organizacional: capital intelectual e ativos intelectuais, inteligência e memória organizacional. Inteligência Competitiva (IC). Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs).

GESTÃO SECRETARIAL III 5573 51 h/a

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.

GESTÃO SECRETARIAL I 5554 51 h/a

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 estratégica e tomada de decisões.

GESTÃO SECRETARIAL IV 5582 51 h/a

Antecedentes históricos e conceitos da ação empreendedora. O perfil e o papel do empreendedor. Assessoria em transferência de tecnologia, criação de empresas de base tecnológica em incubadoras e financiamento da inovação. Ecoinovação.

INGLÊS PARA NEGÓCIOS II 5596 34 h/a

Desenvolvimento do conjunto de habilidades comunicativas pré-intermediárias e o aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos de produção e recepção textual, com base na escritura dos gêneros textuais utilizados na área empresarial, economia, mercado, finanças, gestão de pessoas, currículo, e-mails corporativos, marketing, tecnologia e sustentabilidade organizacional.

INGLÊS PARA NEGÓCIOS I 5587 51 h/a

Introdução ao estudo, recepção e produção do texto oral e escrito em Língua Inglesa, envolvendo todas as habilidades comunicativas relacionadas à área do secretariado, como negociações, reuniões, entrevistas de emprego, eventos, situações turísticas, assessoria hoteleira, aeroportos e recepção de estrangeiros.

INTRODUÇÃO AOS FUNDAMENTOS DA ASSESSORIA 5565 51 h/a

Contextualização histórica do conceito de Assessoria. Relações conceituais e produção do conhecimento contemporâneo nas Ciências da Assessoria. Sociedades de controle. Diagramas de controle nas assessorias: colaboradores, clientes e o assessorado direto. Redes de assessoria.

LÍNGUA ESPANHOLA II 5566 68 h/a

Estudo da língua espanhola com aperfeiçoamento e uso das estruturas linguísticas básicas de morfologia e léxico. Noções de fonética e ortografia. Compreensão e produção de textos em língua espanhola em nível básico.

LÍNGUA ESPANHOLA III 5574 51 h/a

Estudo da língua espanhola com desenvolvimento das habilidades comunicativas por meio do estudo de estruturas linguísticas intermediárias. Contextualização das estruturas de sintaxe e classes gramaticais. Adequação da linguagem: formalidade e informalidade. Leitura e

interpretação de textos em nível intermediário.

LÍNGUA ESPANHOLA I 5555 68 h/a

Introdução ao estudo da língua espanhola com início da competência comunicativa. Estudo das estruturas linguísticas básicas de morfologia. Leitura e interpretação de textos em nível básico.

LÍNGUA ESPANHOLA IV 5583 51 h/a

Estudo da língua espanhola com aperfeiçoamento linguístico através da prática contextualizada de estruturas frasais com verbos de irregularidade própria. As funções da língua e linguagem no contexto social, laboral e organizacional, considerando a função do Secretariado Executivo. Leitura, interpretação e produção de textos relacionados ao cotidiano do profissional de Secretariado Executivo em nível intermediário.

LÍNGUA ESPANHOLA V 5588 51 h/a

Desenvolvimento da redação comercial nas relações sociais e de negócios com vistas às funções do profissional de Secretariado Executivo. Compreensão e interpretação de informações de gênero comercial (oral e escrito) em nível básico e intermediário, relacionadas à interação social e mercado de trabalho.

MÉTODOS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO I 5556 51 h/a

Fundamentos teóricos, métodos científicos e classificação das pesquisas científicas. Caracterização do trabalho científico em secretariado: temáticas e caminhos metodológicos. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos (ABNT). Elaboração de relatórios de pesquisa: ensaios, resumos expandidos e artigos científicos.

MÉTODOS DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO II 5567 51 h/a

As pesquisas qualitativas e quantitativas com enfoque nos procedimentos metodológicos do Secretariado Executivo. Técnicas de análise de dados em Secretariado: pesquisa bibliográfica, análises quantitativas, triangulação, análise de conteúdo e análise do discurso.

OFICINAS INTERDISCIPLINARES EM ASSESSORIA 5589 51 h/a

Assessoria em projetos socioculturais. As áreas interdisciplinares e transdisciplinares da Assessoria Executiva. Fundamentos de Programas sociais, culturais e políticos. O trabalho do secretário em programas socioculturais, nos movimentos sociais, relações étnico-raciais e nas organizações da sociedade civil. As assessorias executivas na educação popular e nos trabalhos de campo. Leis de incentivo, editais e captação de recursos. Estatuto do Idoso.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E ÉTICA PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO 5575 51 h/a

Estudo dos conceitos fundamentais de ética e conduta profissional. Histórico da Responsabilidade Social Corporativa. Responsabilidade social aplicada à profissão de secretariado. Projetos corporativos de responsabilidade empresarial. Ferramentas globais para a RSC. Normas técnicas, Diretrizes e certificação em responsabilidade social.

SECRETARIADO E EDUCAÇÃO 5597 51 h/a

Concepções pedagógicas sobre a formação do Secretário Executivo em Educação Técnica e Profissional. Panorama da Educação em Secretariado: cursos técnicos profissionais e pós-médio, tecnólogos e bacharelado. Fundamentos da docência aplicados ao Secretariado: perspectivas educacionais, temas transversais, introdução à educação para as relações étnico-raciais e História e Cultura Africana e Afro-brasileira, direitos humanos, planejamento educacional, desenvolvimento e avaliação do processo de ensino em secretariado executivo.

SECRETARIADO E SOCIEDADE 5557 34 h/a

Introdução aos estudos sociais. Fundamentos sociológicos aplicados ao secretariado: sociedade,

grupos sociais, classes sociais, cultura política e fatos sociais aplicados à profissão de Secretariado Executivo. Sociedade e trabalho nas Ciências Sociais Aplicadas.

SECRETARIADO E GESTÃO PÚBLICA 5590 51 h/a

Princípios e Fundamentos da Administração Pública. Atos Administrativos. Fatos da Administração Pública. Atos oficiais nos processos públicos. Licitação. Rotinas específicas da assessoria em setores públicos. Concursos públicos em Secretariado Executivo.

TÉCNICAS DE TRADUÇÃO EM LÍNGUA ESPANHOLA 5598 34 h/a

Tradução e compreensão de textos técnicos e científicos relacionados ao profissional de Secretariado Executivo em língua espanhola. Aplicativos de tradução.

TÉCNICAS SECRETARIAIS III 5576 51 h/a

Introdução à Arquivística. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação.

TÉCNICAS SECRETARIAIS I 5558 51 h/a

Introdução ao trabalho secretarial. Histórico da profissão de Secretariado Executivo. Regulamentação da Profissão. O Secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Legislações sindicais, evolução profissional e registro de trabalho. Código de Ética do Bacharel em Secretariado Executivo.

TÉCNICAS SECRETARIAIS II 5568 51 h/a

Planejamento, organização, direção e controle nas rotinas de trabalho do assessor executivo. Administração e Gestão do tempo na profissão secretarial. Gestão de conflitos nas rotinas secretarias. Reuniões produtivas. Gerenciamento efetivo da agenda.

TÉCNICAS SECRETARIAIS IV 5584 51 h/a

Gestão eletrônica de documentos (GED). Subculturas digitais e a Lei Geral de Proteção de Dados. TIC: coletar, analisar e armazenar informações. Temas e cenários emergentes nas TIC relacionados ao secretariado.

TECNOLOGIA E ASSESSORIA REMOTA 5591 34 h/a

Utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretarias. Assessoria remota/Secretariado remoto. Automação de escritórios. Gestão de escritórios.

TEORIAS EM SECRETARIADO 5559 51 h/a

Fundamentos teóricos do Secretariado. Aspectos históricos, epistemológicos e conceituais do Secretariado. Paradigmas e transformações do conhecimento contemporâneo. Objeto de estudo em Secretariado Executivo e sua relação com as Ciências Sociais Aplicadas. Ciências da Assessoria.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I 5592 68 h/a

Análise e conhecimento do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso. Características e conceitos fundamentais do TCC. Etapas de uma pesquisa: seleção do tema e escrita bibliográfica. Organização Estrutural de projeto de pesquisa. Etapas necessárias para a elaboração do TCC. Elaboração do Projeto de TCC. Atividade de pesquisa acadêmica: fundamentação, teorização. Instruções teórico-metodológicas.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II 5599 68 h/a

Execução da pesquisa: levantamento e análise de dados. Elaboração de trabalho de conclusão de curso, sob orientação docente. Apresentação e debate dos trabalhos finais. Disseminação de produção científica.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS 5600 34 h/a

Natureza da pequena empresa: conceito e características. Aspectos administrativos de pequenas empresas: tarefas, estruturas, recursos humanos, ambiente interno e externo e tecnologia. Aspectos sociais das micro e pequenas empresas. Aspectos legais, organizacionais, gerenciais, operacionais e de mercado. Órgãos fomentadores de micro e pequenas empresas.

GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS 5601 34 h/a

Fundamentos das mídias sociais. O papel estratégico da comunicação na gestão corporativa. Relações com a mídia e relações em rede. Planejamento da comunicação em mídias sociais. Ferramentas, softwares de gestão e produção de conteúdos digitais. Desafios da Internet: vigilância, compartilhamento, reputação e crise de imagem.

GESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS INCLUSIVAS PARA O MERCADO DE TRABALHO 5603 34 h/a

Conceito de Gestão Social. Redes de governança democrática e gestão social. Processo Inclusivo no mercado de trabalho. Políticas Públicas e Trabalho: Introdução aos Direitos Humanos Fundamentais e Justiça. Introdução ao Estatuto do Idoso e Eca. Introdução aos Estudos Étnicos-raciais. Acessibilidade e Inclusão. Qualificação profissional e mercado de trabalho.

INTRODUÇÃO A EAD 5604 34 h/a

Histórico sobre o surgimento da Educação a Distância, e a evolução desta no Brasil. Legislação acerca da educação nacional e mais precisamente sobre a educação à distância. Reconhecimento dos agentes atuantes da educação à distância: alunos, professores e tutores. Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS 5606 34 h/a

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

LÍNGUA PORTUGUESA 5602 34 h/a

Estudo de gramática da frase e do texto, focalizando as regras e nomenclaturas gramaticais como subsídios para a produção escrita e revisão textual: noções gerais de sintaxe e pontuação, processos de coordenação e subordinação; regras gerais de concordância e de regência. Revisão de conteúdos gramaticais sem um enfoque puramente normativo e com vistas na dimensão semântica da língua.