

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

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA** 5585 34 h/a 1109529  
Análise das administrações financeiras e planejamento financeiro.

**ASSESSORIA ABERTA** 5577 51 h/a 1109521

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 1109522

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 1109537

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 1109538

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 1109530

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 1109504

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 1109539

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 1109523

Metodologia da escrituração contábil e Demonstrativos Contábeis.

**ECONOMIA APLICADA ÀS EMPRESAS** 5561 34 h/a 1109505

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 1109513  
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 1109524  
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 1109514  
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 1109495  
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 1109515  
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 1109506  
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 1109507  
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 1109496  
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 1109497  
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 1109516  
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 1109525

Cerimonial e protocolo oficial, nacional e internacional. **Decreto Presidencial nº 70.274 de 9 de março de 1972.** 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 1109508

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 1109517

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 1109498

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 1109526

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 1109540

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 1109531

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 1109509

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 1109510

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 1109518

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 1109499**

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 1109527**

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 1109532**

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 1109500**

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 1109511**

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 1109533**

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 e na educação ambiental. Leis de incentivo, editais e captação de recursos. Estatuto do Idoso.

**RESPONSABILIDADE SOCIAL E ÉTICA PROFISSIONAL EM SECRETARIADO EXECUTIVO 5575 51 h/a 1109519**

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 1109541**

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 1109501

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 1109534

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 1109542

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 1109520

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 1109502

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 1109512

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 secretariais. Reuniões produtivas. Gerenciamento efetivo da agenda.

**TÉCNICAS SECRETARIAIS IV** 5584 51 h/a 1109528

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 1109535

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

**TEORIAS EM SECRETARIADO** 5559 51 h/a 1109503

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 1109536

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 1109543

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 1109544**

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 1109545**

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 1109547**

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 1109548**

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 5605 34 h/a 1109549**

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 1109546**

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.