



ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO
Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em
Técnico em Secretariado
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios
30 aulas semanais

**COMPONENTES CURRICULARES DE APROFUNDAMENTO DO
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO**

1ª Série

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO		
<p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p> <p>Desenvolver a capacidade de atuar nos processos administrativos, aprimorar técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional.</p>		
<p style="text-align: center;">EMENTA</p> <ul style="list-style-type: none">• Organização e Administração: conceitos, objetivos e funções organizacionais.• Abordagens da Teoria Geral da Administração.• Abordagem contemporânea do Século XXI.• Processo de organização (divisão de trabalho, autoridade, centralização e descentralização, estrutura organizacional, organograma e fluxograma).• PDCA.• Planejamento, comunicação, liderança, execução e controle.• Conceitos básicos e aspectos gerais dos temas na organização.• Administração e suas Perspectivas com suas possibilidades profissionais na área de Marketing		
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.• Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.	<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático.• Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das	<p>BASES TECNOLÓGICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceitos de formação da organização.• Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.



<ul style="list-style-type: none">• Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.• Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.• Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.	<p>delegações de funções e os limites de responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.• Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.• Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.• Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.• Sistemas e métodos de organização de cronogramas.• Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.• Influência dos sistemas de gestão para as ações de marketing da instituição.
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PILLA, Bianca Smith. **Fundamentos da Administração**. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2017.
MAXIMIANO, Antonio Amaru. **Teoria Geral de Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral de Administração**. São Paulo: McGrae-Hill do Brasil, 1987.
MOTTA, Fernando C. P. **Teoria Geral da Administração: uma introdução**. 18ed. São Paulo: Pioneira, 1994.

INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS:

Capacitar os estudantes a desenvolverem atividades teóricas e práticas para fazer com que o setor de Recursos Humanos realize os objetivos e metas que as organizações almejam.

EMENTA

- Introdução a Administração de Recursos Humanos.
- Subsistemas de RH (Provisão e Aplicação).



- Subsistemas de RH (Manutenção, Desenvolvimento e Monitoramento).

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer processos de recrutamento e seleção.
- Conhecer o processo de avaliação de desempenho.
- Conhecer processos motivacionais.
- Correlacionar a política de RH com manutenção, desenvolvimento e monitoramento.

HABILIDADES:

- Compreender o plano de cargos e salários.
- Desenvolver competências na área de procura ativa de emprego e gestão de carreira.
- Desenvolver o S.I.
- Desenvolver plano de benefícios (Motivação e Endomarketing).
- Discutir a relevância e as ofertas de formação ao longo do ciclo vital.
- Elaborar desenho de cargos e salários.
- Elaborar o banco de dados.
- Elaborar relatório de auditoria.
- Elaborar um planejamento de recursos humanos.
- Perceber a necessidade de treinamento.
- Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.

BASES TECNOLÓGICAS:

- O novo desafio para a competitividade: gestão de pessoas.
- Globalização.
- Implicações para a natureza da competição.
- Implicações para o gestor de RH, como profissão.
- Teoria e prática da gestão de aprendizagem organizacional.
- Valorização do patrimônio intelectual da organização.
- Sistema de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas**. Curitiba: Editora do Livro Técnico; 2010.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Ed. Saraiva, 14 ed., 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1997.
VROOM, V.H. **Gestão de pessoas, não de pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.



ROTINAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVOS:

Compreender os processos e rotinas organizacionais e suas aplicabilidades.

EMENTA

- Introdução a rotinas administração.
- O Auxiliar Administrativo na Era da Globalização;
- As Organizações na Era do Conhecimento;
- Qualidades e Responsabilidades do Auxiliar de Administração;
- A História das Empresas e seus segmentos de Negócios;
- A Administração e os conceitos de Empregador e de Empregado.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender as atividades administrativas;
- Distinguir as funções e tarefas dos setores;
- Definir as rotinas administrativas;
- Descrever afazeres e procedimentos.

HABILIDADES:

- Acompanhar e coordenar as atividades administrativas;
- Categorizar deveres de cada setor;
- Elaborar planos de ações das atividades setoriais;
- Aplicar as práticas das rotinas e técnicas administrativas.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceitos básicos e introdutórios;
- Tipos de organizações e como são formadas;
- Finalidades e desenvolvimento das organizações;
- Atividades e procedimentos de cada setor da empresa;
- Utilização de formulários e relatórios das atividades laborais;
- Administração do tempo no cumprimento das tarefas;
- Elaboração de textos: redação de cartas, memorandos, anotações em agendas, comunicado interno e externo, e-mails, pronomes de tratamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CINTRA, Margarete Aparecida; JUNQUEIRA, Margarete Paesano da Cunha. **Rotinas administrativas**. São Paulo: KCM, 2008.
SENAC. **Práticas administrativas em escritórios**. São Paulo: Senac, 2007.



GONÇALVES, Claudinei Pereira, **Métodos e técnicas Administrativas**, Curitiba, Editora do Livro Técnico, 2011.

HILST, Sérgio et al. **Gerenciamento de processos de negócios**. São Paulo: Érica, 2007.

CASTIGLIONI, José Antônio de Matos. **Assistente administrativo**. 8. ed. São Paulo, Érica, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina**: do trabalho do dia a dia. 9. ed. São Paulo: Falconi, 1994.

LUPORINI, Carlos Eduardo; PINTO, Nelson M. **Sistemas administrativos**: uma abordagem moderna de O & M. São Paulo: Atlas, 1985.

PEDROSO, Ediberto Tadeu e outros. **Elaboração, análise e racionalização de formulários**. São Paulo: Atlas, 1983.

TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OBJETIVOS:

Possibilitar experiências de aprendizado sobre os processos de treinamento e avaliação de desempenho na organização. Introduzir o aluno nos processos de avaliação. Apresentar os modelos, técnicas e instrumentos para o desenvolvimento de programas de treinamento.

EMENTA

- Treinamento (conceitos, objetivos e processo).
- Avaliação de desempenho e valores das organizações.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os processos administrativos do Setor de Recursos Humanos, identificando os elementos e atividades básicas, assim como as principais aplicações do treinamento e avaliação de desempenho, demonstrando organização frente ao

HABILIDADES:

- Auxiliar na elaboração dos métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.
- Identificar as necessidades de treinamento.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceito de treinamento.
- Objetivos e responsabilidade e do treinamento.
- O processo de treinamento.
- Levantamento de treinamento.
- Técnicas de treinamento;
- Treinamento de integração.
- Conceito de avaliação de desempenho.



desenvolvimento das atividades propostas, comprometimento, respeito e comportamento ético.	• Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.	• Objetivo da avaliação de desempenho. • Métodos de avaliação de desempenho. • Implantação da avaliação de desempenho.
--	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas: Modelo, processos, tendências e perspectivas.** São Paulo: Manole, 2010

PEREIRA, Maria C. B. **RH Essencial: Gestão estratégia de pessoas e competências.** Ed. Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa.** São Paulo: Atlas, 2003.

BOOG, G. (Coord.). **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: um guia de operações.** São Paulo: Pearson Education do Brasil., 2001.

TÉCNICAS SECRETARIAIS

OBJETIVOS:

Formar profissionais capacitados a exercer as funções concernentes ao apoio técnico administrativo aos gestores, no que se refere às funções secretariais, com responsabilidade e competência, em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, públicas ou privadas ou onde quer que sua qualificação seja requisitada e necessária.

EMENTA

- Denominação e perspectivas da carreira;
- Atribuições e funções relativas ao secretário moderno;
- Postura etiqueta e organização;
- Ergonomia;
- Técnicas de secretariado;
- Liderança e Inteligência Emocional;

COMPETÊNCIAS:

HABILIDADES:

BASES TECNOLÓGICAS:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado da Educação
Subsecretaria de Estado de Educação Básica e Profissional
Gerência de Ensino Médio

<ul style="list-style-type: none">• Apresentar-se adequadamente para o trabalho;• Utilizar as técnicas secretariais a contento para otimizar as necessidades específicas e gerais da empresa/corporação;• Agir com inteligência racional e emocional a fim de manter o bom andamento do trabalho;• Ser um líder capaz de unir a equipe de trabalho e servir de forma adequada ao cargo/função.	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer a Carreira e as potencialidades;• Desenvolver a postura e apresentar-se adequadamente para o cargo/função;• Desenvolver técnicas de organização;• Conhecer os tipos de documentos e as técnicas de arquivamento;• Conhecer as necessidades relacionadas à função e técnicas secretariais no terceiro setor;• Desenvolver Inteligência Emocional, potencial de liderança no âmbito da secretaria;• Negociar de acordo com os objetivos e necessidades da função;• Planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a qualidade no desenvolvimento do trabalho com sua chefia ou departamento;• Selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondência e agilizar a informação;• Organizar arquivos e informações departamentais;• Preparar e assessorar viagens e reuniões empresariais;• Aprender a atualizar-se constantemente de acordo com as exigências de mercado buscando o aperfeiçoamento.	<ul style="list-style-type: none">• Denominação na classificação brasileira de ocupação (CBO);• Perspectivas de carreira e campo de atuação;• Atribuições e funções do técnico em secretariado;• Apresentação pessoal;• Etiqueta nos negócios;• Andamento e postura;• Postura e atitudes;• Organização do <i>work station</i> do secretariado;• Planejamento e organização das atividades secretarias;• Técnicas de Atendimento ao Cliente;• Técnicas de Atendimento Telefônico;• Técnicas de Documentação e Arquivo;• Técnicas de Comunicação Interpessoal;• Técnicas de Organização de Viagens;• Técnicas de Organização de Agenda;• Técnicas de Organização de Reuniões;• Técnicas para registrar entrevistas;• Secretário como recepcionista;• Ergonomia aplicada à área secretarial;• Gestão do terceiro setor e atuação secretarial;• Inteligência emocional;• Liderança secretarial;• Aprendendo a delegar competência;• Negociação;
---	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:



OLIVEIRA, Marlene. **Técnicas Secretariais I**. Curitiba: IFPR, 2010.
BOND.M. Oliveira, Marlene. **Manual do profissional de Secretariado**. v.III: O secretário como cogestor. Curitiba: Ibplex, 2010.
BOURDIEU, P. **La Distinción: critérios y bases sociales Del gusto**. p.188. Madri. Taurus,1988. Fleury e Fleury, R. **Estratégias Empresariais e Formação de Competências**. São Paulo. Atlas, 2000.
GOMES, S. **Secretária nota 10**. Brasília, 2003.
NATALENSE. M. L. C. **Secretária Executiva: Manual Prático**. São Paulo: IOB,1998ç
OLIVEIRA, Marlene. **Técnicas Secretariais II**. Ed. IFPR, 2010.
BOND. M. Oliveira, Marlene. **Manual do profissional de Secretariado**. v. II: Conhecendo as Técnicas Secretariais. Curitiba: Ibplex, 2010.
Natalense. M.L.C. **Secretária Executiva: Manual Prático**. São Paulo: IOB,1998

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MINARELLI, J.A. **Empregabilidade: O caminho das pedras**. São Paulo: Gente,1995.
MEDEIROS, João Bosco; Hernandes, Sonia. **Manual da Secretária**.9 ed. São Paulo: Atlas, 2004. OLIVEIRA Marlene, Bond Maria Thereza. **Manual do Profissional de Secretariado v.I** ed. Ibplex. Curitiba,2010.
PENAFIEL, EDULO. **Mecanografia para o 1º ano do curso comercial-técnico**, cursos de estatística, administração e secretariado.2ª Ed. São Paulo Editora S/A,1951 ,197p.
RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. **Secretariado: do escriba ao gestor**. São Luiz. (s.n.) 2002.
SABINO.R.F.ROCHA, F.G. **Secretariado: Do escriba ai Web Writer**. São Paulo. Brasport, 2004.
BOURDIEU,P. **La Distinción: critérios y bases sociales Del gusto**.p.188. Madri. Taurus, 1988. Fleury e Fleury. **Estratégias Empresariais e Formação de Competências**. São Paulo. Satlas, 2000. GOMES,S. Secretária nota 10. Brasília, 2003.

REDAÇÃO OFICIAL

OBJETIVOS:

Compreender e produzir textos comerciais e oficiais para diferentes tipos de organizações.

EMENTA

- Gêneros textuais.
- Análise do Discurso.
- Aspectos linguísticos da redação.
- Estrutura textual.
- Tipos de documentos em instituições públicas.
- Tipos de textos comerciais.



- Adequação da linguagem ao contexto (clareza, coerência e concisão).
- Produção textual.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS:
<ul style="list-style-type: none">• Ler, compreender e produzir textos comerciais e oficiais, identificar normas e usos dos gêneros de redação técnica e comercial e adequar a linguagem oral e escrita às situações profissionais.	<ul style="list-style-type: none">• Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de textos comerciais e oficiais;• Identificar as características de diversos gêneros textuais relacionados à prática profissional;• Identificar e construir diversos gêneros de textos comerciais e oficiais.• Reconhecer a significação das palavras no contexto;• Reescrever textos comerciais e oficiais;• Empregar adequadamente recursos de leitura, interpretação e produção de textos comerciais e oficiais.• Utilizar as formas de tratamento na elaboração de documentos técnicos.• Comunicar-se adequadamente, por meio da oralidade e da escrita, utilizando a norma culta da língua.	<ul style="list-style-type: none">• Gêneros textuais.• Análise do Discurso.• Aspectos linguísticos da redação: <i>Acentuação Gráfica, Estruturas Verbais, Homônimos e Parônimos, uso do Dicionário, Sinônimos e Antônimos, Ortografia, Conjunções, Conectivas, Colocação Pronominal.</i>• Estrutura textual: <i>Introdução, Desenvolvimento e Conclusão</i>• Tipos de Textos Oficiais e Comerciais: <i>Memorando, Carta Comercial, Ata, Edital, Certificado, Circular, Ordem de Serviço, Procuração, Parecer, Recibo, Relatório, Currículo, Ofício, Decreto, Requerimento, Aviso, Comunicado, dentre outros.</i>• Estrutura do texto técnico em organizações privadas: <i>redação empresarial e documentação de rotina.</i>• Produção textual: <i>currículo, requerimento, abaixo-assinado, memorando, circular, aviso, declaração, ofício, procuração, ata, edital, relatório, contrato e diferentes tipos de cartas comerciais, dentre outros.</i>

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BAKHTIN, Michail. Estética da Criação verbal. São Paulo, Martins Fontes, 1992.
BAZERMAN, Charles. Gêneros textuais, tipificação e interação. São Paulo: Cortez, 2005.



CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação dirigida escrita na Empresa – Teoria e Prática. Summus Editorial.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. Editora Atlas, 1989.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BELTRÃO. Odacir. & Mariusa. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. São Paulo: Atlas, 2005.

Manual de redação do Congresso Nacional – disponível em https://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/5684/manual_redacao.pdf?sequencia=1&isAllowed=y – acesso em 26/08/2021.

Manual de redação da Presidência da República – disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica> - acesso em 26/08/2021.

LIBRAS

OBJETIVOS:

Introdução à Língua Brasileira de Sinais (Libras) como forma de comunicação linguística e cultural da comunidade surda. Conhecer aspectos teóricos e práticos da Libras.

EMENTA

- Fundamentos linguísticos e culturais da Língua Brasileira de Sinais.
- Desenvolvimento de habilidades básicas expressivas e receptivas em Libras para promover comunicação entre seus usuários.
- Introdução aos Estudos Surdos.

COMPETÊNCIAS:

- . Aplicar as técnicas para estabelecer comunicação básica através da língua brasileira de sinais
- Conhecer a relevância da necessidade de conhecer a língua brasileira de sinais do

HABILIDADES:

- Conhecer os sinais presentes na língua brasileira de sinais;
- Saber reproduzir os sinais da língua brasileira de sinais;
- Conhecer estratégias para a comunicação básica

BASES TECNOLÓGICAS:

- Desenvolver as habilidades de recepção e de produção sinalizada, visando às competências linguística, discursiva e sociolinguística na Língua Brasileira de Sinais;
- Propor uma reflexão sobre o conceito e a experiência visual dos surdos a partir de uma perspectiva sócio-cultural e linguística;



<p>ponto de visto da inclusão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhecer potencialidades em vendedores conhecedores da língua brasileira de sinais;	<p>na língua brasileira de sinais;</p>	<ul style="list-style-type: none">• Propor uma reflexão sobre o papel da Língua de Sinais na vida dos surdos e nos espaços de interação entre surdos e ouvintes, particularmente nos ambientes educacionais.• Desenvolver a competência linguística na Língua Brasileira Sinais, em nível básico elementar;• Fornecer estratégias para uma comunicação básica de Libras e adequá-las, sempre que possível, às especificidades dos alunos e cursos;• Utilizar a Libras com relevância linguística, funcional e cultural;• Refletir e discutir sobre a língua em questão e o processo de aprendizagem;
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FELIPE, Tanya; MONTEIRO, Myrna. **LIBRAS em Contexto: Curso Básico: Livro do aluno.** 5ª edição – Rio de Janeiro: LIBRAS Editora Gráfica, 2007.
GESSER, Audrei. **LIBRAS - Que língua é essa?** 1. ed. Parábola. 2009.
QUADROS, Ronice; KARNOPP, Lodenir. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos.** 1. ed. Artmed, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAPOVILLA, Fernando César, Raphael, Walkiria Duarte, Mauricio, Aline Cristina L. NOVO DEIT-LIBRAS: **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira.** vol. 1. 2. ed. Editora EDUSP, 2012.
CAPOVILLA, Fernando César, Raphael, Walkiria Duarte, Mauricio, Aline Cristina L. NOVO DEIT-LIBRAS: **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira.** vol. 2. 2. ed. Editora EDUSP, 2012.
FLAVIA, Brandão. **Dicionário Ilustrado de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.** 1. ed. Global Editora, 2011.
Legislação Brasileira Online e Repositórios Digitais em Geral
MOURA, Maria Cecília de. **O surdo, Caminhos para uma nova identidade.** Rio de Janeiro. Ed. Revinter, 2000.
STROBEL, Karin. **As imagens do outro sobre a cultura surda.** Florianópolis: Editora UFSC, 2008



3ª Série

GESTÃO PÚBLICA

OBJETIVOS:

Compreender as principais características do setor público brasileiro, bem como as relações entre Estado, Governo e Mercado. Compreender as práticas atuais da Gestão Pública nas diversas esferas da estrutura administrativa.

EMENTA

- Origens e princípios da Administração Pública
- Introdução e contextualização histórica e teórica das relações entre Estado, Governo e Mercado;
- Administração Pública como estratégia para a produção dos serviços públicos: Tipos de instituições e organizações, Serviços Públicos, Elaboração e avaliação de projetos, Políticas Públicas;
- Noções de Compras, Contratos e Licitações: Lei 8.666/93.
- As formas não governamentais de prestação dos serviços públicos: Terceiro setor e Responsabilidade social;
- Os principais modelos de Administração Pública: O modelo Burocrático e o modelo Gerencial (Nova Administração Pública)
- Gestão de Pessoas no setor público
- Novas tendências na administração pública: Governança e Transparência, Governo Eletrônico, Administração por resultados, Parceria Público-privada, Gestão em redes, Marketing no setor público.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolver métodos de apoios para melhorias nos serviços públicos;
- Aplicar as ferramentas da qualidade na administração pública;
- Compreender os processos da administração pública;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as etapas dos processos da administração pública.

HABILIDADES:

- Aplicar conceitos da administração pública no contexto atual da sociedade;
- Identificar e aplicar ferramentas para a desburocratização da máquina pública;
- Aplicar técnicas de administração pública na solução de problemas, buscando a qualidade dos serviços públicos.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Origens e Princípios da Administração pública (aspectos históricos, conceituais e legais)
- A relação entre Estado, Governo e Mercado
- O ciclo de políticas públicas
- Modelos de gestão pública Planejamento governamental e a produção de serviços públicos



- Planejamento estratégico na gestão pública
- Tipos de instituições e organizações públicas
- Terceiro setor e Responsabilidade social
- Gestão de pessoas no setor público
- Noções de Compras, Contratos e Licitações: Lei 8.666/93.
- Novas tendências na administração pública: *Governança e Transparência, Governo Eletrônico, Administração por resultados, Parceria Público-privada, Gestão em redes, Marketing no setor público.*

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOBBIO, Norberto. **Estado, governo, sociedade:** para uma teoria geral da política. 11. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

COELHO, Ricardo C. **Estado, governo e mercado.** Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009. Disponível em: <<https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/145389/1/PNAP%20-%20Modulo%20Basico%20-%20GP%20-%20Estado%20Governo%20e%20Mercado.pdf>>

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na Administração Pública.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.>

Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/401283/1/elaboracao_e_avaliacao_de_projetos-GPM-online-atualizado.pdf>

GRANJA, Sandra Inês B. **Elaboração e avaliação de projetos.** Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento Estratégico.** 22 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PEREIRA, L. C. Bresser e SPINK, Peter (orgs). **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial.** 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

PEREIRA, L. C. Bresser. **Reforma do Estado para cidadania.** São Paulo: Editora 34. Brasília ENAD, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:



BRESSER-PEREIRA, L. C. **Administração Pública e de Empresas**: duas coisas muito diferentes. Revista Gestão Pública, v.2, p. 36-41, 2013.

KETTL, D. A revolução global: reforma da administração do setor público. In: BRESSER-PEREIRA, L.; SPINK, P. (Org.). **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1998.

KEINERT, T. **Os paradigmas da administração pública no Brasil (1900-92)**: crises e mudanças de paradigmas. Revista de Administração de Empresas. v.34, n.3, p.41-48, Mai./Jun., 2005.

SALDANHA, C. **Introdução à Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SECCHI, L. **Políticas públicas**: conceitos, esquemas de análise, casos práticos. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

ESTATÍSTICA

OBJETIVOS:

Analisar dados estatísticos apresentados em textos, tabelas e gráficos, referentes a diversos contextos e fenômenos naturais e sociais, utilizando instrumentos adequados para medidas, determinação de amostras e análise exploratória para interpretar informações de variáveis apresentadas em uma distribuição estatística.

EMENTA

- Análise Exploratória de Dados;
- Tabelas de Distribuição de Frequências
- Representações Gráficas de Tabelas de Distribuição de Frequências
- Medidas de Posição;
- Máximo e Mínimo;
- Medidas de Dispersão.

COMPETÊNCIAS:

- Interpretar informações de natureza científica e social obtidas da leitura de gráficos e tabelas;
- Realizando previsão de tendência, extrapolação, interpolação;
- Realizando previsão de tendência, extrapolação, interpolação;

HABILIDADES:

- Entender o propósito e a lógica das investigações estatísticas;
- Entender o processo de investigação estatística;
- Dominar as habilidades usadas nos processos de investigação estatística;
- Entender as relações matemáticas presentes nos conceitos estatísticos;

BASES TECNOLÓGICAS:

INTRODUÇÃO

- População e amostra, Variáveis e dados estatísticos, Métodos estatísticos, Fases do método estatístico

TABELAS DE DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIAS:

- Tabelas com dados não agrupados por classes



<ul style="list-style-type: none">● Utilizar informações expressas em gráficos ou tabelas para fazer inferências;● Resolver problema com dados apresentados em tabelas ou gráficos;● Analisar informações expressas em gráficos ou tabelas como recurso para a construção de argumentos;● Determinar amostras para cálculos de probabilidade a fim de interpretar informações de variáveis apresentadas em uma distribuição estatística;● Resolver situação-problema que envolva conhecimentos de estatística;● Utilizar conhecimentos de estatística e probabilidade como recurso para a construção de argumentação;● Avaliar propostas de intervenção e correção de rotas na realidade utilizando conhecimentos de estatística e probabilidade.	<ul style="list-style-type: none">● Entender a probabilidade, a chance, a incerteza, os modelos e a simulação;● Desenvolver habilidades interpretativas para argumentar, refletir e criticar;● Desenvolver habilidades para se comunicar estatisticamente, usando corretamente a sua terminologia;● Interpretar gráficos;● Calcular medidas estatísticas;● Interpretar medidas estatísticas;● Avaliar criticamente resultados estatísticos que permeiam nossas vidas diárias.	<ul style="list-style-type: none">● Tabelas com dados agrupados por classes <p>REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS DE TABELAS DE DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">● Gráfico em Barras● Gráfico em Colunas● Gráfico em Setores● Gráfico em Hastes● Histograma e box-plot;● Polígono de Frequências <p>MEDIDAS DE POSIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">● Médias Aritmética e Ponderada.● Mediana● Moda● Relação entre média, mediana e moda● Média, moda e mediana em tabelas de distribuição de frequências● Medidas Separatrizes <p>MEDIDAS DE DISPERSÃO</p> <ul style="list-style-type: none">● Amplitude total● Variância● Desvio Padrão
---	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBETTA, Pedro Alberto; REIS, Marcelo Menezes; BORNIA, Antonio César. **Estatística para Cursos de Engenharia e Informática**. Editora Atlas, 3a edição, 2010
BUSSAB, Wilton de O e MORETTIN, Pedro A.. **Estatística Básica** Editora Saraiva, 8a edição, 2013;
TRIOLA, Mário F., **Introdução à Estatística**, LTC Editora, 11a edição, 2013;
SPIEGEL, Murray R e STEPHENS, Larry J. **Estatística**. Bookman, 4 a edição, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

XAVIER, Ademir; **Estratégias Estatísticas em Investimentos**; Novatec; 2009



COMUNICAÇÃO E *BRANDING*

OBJETIVOS:

Despertar sensações e criação de conexões fortes, que serão fatores relevantes para a escolha do cliente pela marca no momento de decisão de compra.

EMENTA

- Sistemas de comunicação
- O gerenciamento (*branding*) e a comunicação de marcas
- Características de uma marca
- Evolução histórica do *Branding*
- Identidade visual
- A expressão da marca através de sua programação visual
- Registro de uma marca
- Lei 9.279/96, Lei de Propriedade Industrial
- Gestão e estratégia de marca
- A nova abordagem do *storytelling* e métricas para a gestão da marca

COMPETÊNCIAS:

- Planejar, implementar e avaliar estratégias de marcas;
- Construir plataforma de marca;
- Mensurar o *brand equity*;
- Entender a experiência de marca;
- Criar, administrar e posicionar marcas em mercados competitivos;
- Desenvolver projetos em grupo;

HABILIDADES:

- Entender as fases de um projeto de marketing voltado para o *branding*
- Identificar etapas para construção da identidade visual e verbal da empresa;
- Definir valores e cultura da empresa;
- Estabelecer os propósitos, promessa, atributos e posicionamento de marca;
- Saber utilizar modelos de mensuração e identificar características do *brand equity*;
- Identificar os tipos de experiências de marca (*brand experience*);

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceituação e Gestão da Marca
- Os componentes da Marca
- Evolução das Marcas
- Diversos conceitos e definições da Marca
- Propósito e *Branding* estratégico
- Arquitetura e Hierarquia das Marcas
- Tipos de marca (extensões de linha, extensões de marca, multimarcas)
- *Brand Equity*
- Sistema de métricas de gestão do valor da marca
- Top of mind x Share of time
- A Marca sonora e olfativa



	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar técnica de <i>brand experience</i>;• Desenvolver habilidades para trabalhar em equipe como comunicação, proatividade, confiança, capacidade de mediação, empatia, flexibilidade, dentre outras;•	<ul style="list-style-type: none">• Posicionamento e benefícios da Marca• Arquétipos de marca• e-branding• Humanização de marcas• Design de marcas: Símbolos visuais, iconografia e os protagonistas do regime de visibilidade da marca• Ranking das Marcas nacionais e internacionais – <i>Interbrand</i>
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AAKER, David A. **Marcas: brand equity gerenciando o valor da Marca**. Campus, 1998.
BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Ed. 70, 1977.
BOONE, Louis E; KURTZ, David L. **Marketing Contemporâneo**. Cengage Learning, 2009.
KAPFERER, Jean Noel. **As Marcas, capital da empresa: criar e desenvolver marcas fortes**. Bookman, 2003.
KOTLER, PHILIP. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas 1990
KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0**. tradução de Ivo Korytowski. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.
AAKER, DAVID. & JOACHIMSTHALER, ERICH. **Como construir marcas fortes**. SÃO PAULO. FUTURA, 2000. FARINA, Modesto, PEREZ, Clotilde, BASTOS, Dorinho. **Psicodinâmica das cores em comunicação** – Blucher, 5º ed., 2006
FONTENELLE, Isleide. **O nome da marca**. São Paulo: Bomtempo, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LINNEMAN, R.; STANTON, Jr. J. **Marketing de nichos – uma estratégia vencedora**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.
MIRSHAWKA, V. **Criando valor para o cliente**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.
RIES, A; TROUT, J. **As 22 consagradas leis do marketing**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.
_____; TROUT, Jack. **Posicionamentos: a batalha por sua mente**. Thonson Learning, 2003.
TYBOUT, Alice M; CALKINS, TIM. **Branding**. São Paulo: Atlas, 2006.

INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE

OBJETIVOS:



Analisar fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas consequências na dinâmica financeira. O nome deriva do uso das contas contábeis. Capacitar os alunos a ter uma visão ampla do processo contábil, e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

EMENTA

- Introdução a contabilidade.
- Conceito e terminologia patrimônio.
- Representação gráfica do patrimônio.
- Ativo, passivo e aplicações de contas.
- Conceitos, classificações.
- Noções de fatos e atos administrativos.
- Escrituração.
- Razonete e Balancete.
- Apuração simplificada do resultado do exercício do DRE.
- Operação com mercadoria.
- Demonstração do fluxo de caixa.
- A contabilidade de gestão e o sistema de informações da empresa.
- Introdução gestão orçamental.
- A elaboração dos orçamentos da empresa.
- A elaboração do orçamento e a informática.
- Custos básicos.
- O controle orçamental.
- Custeio baseado nas atividades.

COMPETÊNCIAS:

- Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil e aplicação na análise de interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.
- Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.

HABILIDADES:

- Desenvolver noções preliminares de contabilidade.
- Compreender as funções da contabilidade.
- Estrutura Patrimonial.
- Conhecer os procedimentos contábeis.
- Compreender a política de crédito e cobrança.
- Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Noções básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.
- Princípios e normas contábeis.
- Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.
- Contas: Lançamentos contábeis.
- Mecânica contábil.
- Livros contábeis e fiscais.



<ul style="list-style-type: none">• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.• Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.	<ul style="list-style-type: none">• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.• .	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de controle contábil de estoques.• Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.• Fluxo de caixa.• Sistemas e Métodos de planejamento.• Planejamento e execução financeira.• Princípios e normas contábeis.• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.• Livros contábeis e fiscais.• Sistemas de controle contábil de estoques.• Depreciação: conceitos e principais métodos.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ÁVILA, Carlos Alberto – **Contabilidade Básica** – Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.
CARDOSO NETO, Felicíssimo. **Contabilidade de custos**. Saraiva. 1982.
MARTINS, Elizeu. **Contabilidade de custos**. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009.
PADOVEZI, Luis Clóvis – **Contabilidade Gerencial** – Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010
REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.
RIBEIRO, Osny Moura – **Contabilidade Básica Fácil** – São Paulo : Ed. Saraiva, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Equipe de Professores da FEA/USP. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1995.
MARION, José C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1995.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 1997.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. Saraiva.



DIREITO EMPRESARIAL E TRIBUTÁRIO

OBJETIVOS:

Desenvolver no aluno noções básicas de direito empresarial e dos tipos societários vigentes em nosso país, bem como as normas pertinentes na relação do Fisco com os contribuintes. Aplicar os princípios, regras e instituições atinentes à relação de trabalho.

EMENTA

- Histórico do Direito Empresarial e Tributário.
- Ética.
- Estabelecimento empresarial.
- Nome empresarial.
- Tipos societários.
- Direito Tributário (conceitos, princípios, espécies, competência e capacidade ativa).
- Direitos, deveres e penalidades para o empregador;
- Registro em carteira de trabalho.
- Livro registro de empregados.
- Jornada de trabalho;
- Período de descanso, férias e aposentadoria.
- Salário mínimo e horas-extras.
- Descontos salariais permitidos pela legislação.
- Aviso prévio.
- Organização sindical e terceirização.
- Negociação com sindicatos e outras entidades
- Rescisão contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das sociedades comerciais, bem como ter uma visão ética e geral do Direito e sua potencial utilização na gestão empresarial.
- Construir uma noção básica sobre os direitos e os deveres dos trabalhadores e empregadores.

HABILIDADES:

- Entender os ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.
- Aplicar na prática os conceitos básicos de direito empresarial e trabalhista nas rotinas administrativas.
- Identificar os principais impostos e tributos e sua aplicação nos documentos fiscais.
- Distinguir os conceitos de empregador e empregado.

BASES TECNOLÓGICAS:

- O marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem do código civil.
- Caracterização da atividade de empresário.
- Caracterização dos tipos de empresas.
- Normas legais em relação ao nome empresarial.
- Definição e aplicabilidade dos tributos.



<ul style="list-style-type: none">• Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.• Identificar exigências fiscais legais nas operações.• Conhecer os principais aspectos da consolidação das leis do trabalho;	<ul style="list-style-type: none">• Identificar os documentos ligados ao direito do trabalho.	<ul style="list-style-type: none">• Diferença entre competência tributária e capacidade ativa tributária.• Sujeito passivo e ativo na relação tributária.• Principais características jurídicas sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.• Os direitos descritos na Carta Magna.• Diferença entre norma coletiva de trabalho e convenção coletiva de trabalho.• Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.• Do contrato tácito e expresso de trabalho.• Das observâncias em relação ao registro na CTPS.• Procedimentos obrigações quanto ao registro de livros de empregados.• Negociação com sindicatos e outras entidades.• Observâncias das normas legais em relação a rescisão contratual.
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CONTRIM, Gilberto – **Direito Fundamental, Instituições de Direito Público e Privado** – São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRANCHIER, Alexsander; DAHER, Juliana Tessolini D. **Direito e Legislação Aplicada..-** Ed São Paulo, 2006.

BULGARELLI, Waldirio. **Direito empresarial moderno.** Rio de Janeiro: Forense, 1992.

COMPARATO, F. K. **Direito empresarial.** Rio de Janeiro: Saraiva, 1995.

DE PLÁCIDO E SILVA. **Noções práticas de direito comercial.** Rio de Janeiro: Forense, 1992.



ASSESSORAMENTO DE EVENTOS

OBJETIVOS:

Favorecer a compreensão e o domínio do conteúdo da gestão de eventos; propiciar análise e discussão da importância e necessidade dos diferentes eventos nas organizações; capacitar a prática da organização de eventos.

EMENTA

- Estudo da gestão de eventos empresariais;
- Estudo da gestão de eventos institucionais
- Planejamento,
- Organização,
- Marketing,
- Cerimonial e protocolo.

COMPETÊNCIAS:

- Saber planejar, organizar e executar eventos;
- Saber delegar ao pessoal de apoio tarefas inerentes ao evento;
- Identificar locais com infraestrutura adequadas à organização do evento;
- Conhecer, conceber e programar produtos e serviços a serem oferecidos aos participantes do evento;
- Conhecer e dominar aplicativos tecnológicos na área de organização de eventos;
- Identificar e planejar visitas a pontos turísticos com o objetivo de tornar o evento mais atrativo e menos formal;

HABILIDADES:

- Saber identificar as diferenças entre cerimonial, etiqueta e protocolo;
- Dominar os princípios de organização de eventos;
- Utilizar e obedecer aos critérios de precedência previstos em lei;
- Saber preparar um check-list do evento;
- Desenvolver critérios para a realização do evento;
- Fazer levantamento de custos de produção de eventos
- Relacionar as características básicas dos serviços a serem prestados.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Uso das técnicas de cerimonial e protocolo;
- Uso das técnicas de recepção;
- Utilização de recursos de informática;
- Uso de técnicas de organização de eventos.
- Regras de etiqueta e boas maneiras no convívio social e no ambiente de trabalho
- Conceitos de: cerimonial, protocolo e etiqueta
- Legislação e precedência do Cerimonial Público (Decreto 70.724 de 09-03-1972
- Comportamento social em eventos
- Responsabilidade do profissional com a imagem da empresa: código visual na profissão; diferença entre moda e estilo; procedimento de vendas da



<ul style="list-style-type: none">• Conhecer e oferecer serviços de agência de turismo;• Identificar e selecionar fornecedores de produtos e serviços conforme planejamento;• Interagir-se das atividades ligadas ao mesmo segmento do evento a ser planejado;• Assessorar os participantes e palestrantes do evento de maneira adequada, seguindo as normas de protocolo.• Avaliar a cultura da organização e estruturar os conceitos básicos de etiqueta, protocolo e cerimonial.• Planejar, organizar o protocolo oficial e ordem geral de precedências.• Identificar procedimentos que permitam as noções básicas de comportamento e convívio social e profissional.• Avaliar e selecionar procedimento de etiqueta, protocolo e cerimonial.• Assessorar o executivo no cumprimento das metas e objetivos da empresa.• Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais.• Planejar e organizar reuniões de negócios.• Reconhecer a cultura e costumes dos países de língua estrangeira.• Identificar os tipos de documentos escritos utilizados	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.• Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais.• Utilizar a etiqueta, protocolo e cerimonial no exercício profissional.• Aplicar as técnicas para realização do cerimonial.• Realizar atividades técnicas e de suporte direcionadas à consecução de metas e objetivos da empresa.• Providenciar itens necessários a viagens nacionais e internacionais, com o apoio ou não de agente de viagens.• Identificar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.• Pesquisar, organizar, contratar e efetuar reservas para meios de transporte (terrestre, aéreo, fluvial, marítimo) e de hospedagem.• Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões, entrevistas, agendas de reuniões e operação de equipamentos audiovisuais.• Pesquisar e elaborar orientações sobre costumes dos países de	<p>imagem profissional; apresentação pessoal e postura profissional</p> <ul style="list-style-type: none">• Papéis gêneros no profissional de secretariado: estereótipos do profissional de secretariado (aspectos positivos e negativos); comportamento profissional e seus reflexos (comportamento geral); tipos de comportamento no convívio profissional• Protocolo em eventos: histórico e conceitos de etiqueta e cerimonial; protocolo oficial e ordem geral de precedência; protocolo em empresas privadas; forma e apresentação dos símbolos nacionais, normas do cerimonial público; protocolo no âmbito das organizações.• Assessoramento empresarial e executivo: conceito, funções, atribuições e competências secretariais• Procedimentos para viagens internacionais: passaporte, vistos de entrada e permanência, vacinação e demais exigências sanitárias, aquisição de moedas estrangeiras, cheques de viagem, importação e exportação de bens, taxa cambial, carteira Internacional de habilitação Seguro saúde, equipamentos para apresentação e comunicação (celular corporativo, conexão remota à Internet), relatórios e demais documentos, fuso horário, cartão de Crédito Internacional (particular ou corporativo), transporte de bagagens (limites e restrições), exigências alfandegárias.• Procedimentos para viagens nacionais: documentos de identificação permitidos (RG, carteira de Conselhos Regionais, etc.), vacinação e demais
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• em viagens• Selecionar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.•	<p>língua estrangeira e regiões nacionais.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar correspondências de viagem e utilizar serviços postais diversos (nacionais e internacionais).	<p>exigências sanitárias transporte de bagagens (limites e restrições) Planejamento e organização da infraestrutura para realização de reuniões (nacionais e internacionais): conteúdo, logística, coordenação;</p> <ul style="list-style-type: none">• . Costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos)• Procedimentos para envio de documentos•
---	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Bibliografia :BARATA, Maura Cristina; BORGES, Ixceli M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

BOND, Maria Tereza OLIVEIRA, Marlene de, **Manual do profissional do secretariado**, v 4: Curitiba: Ibpex, 2009

ARRUDA, F. **Chique & útil**: como organizar e como frequentar eventos. São Paulo: Editora ARX, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CANTON, Antonia Marisa. **Eventos**: ferramenta de sustentação para as organizações do terceiro setor. São Paulo: Roca, 2002.

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2005.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. São Paulo: Contexto, 2005.

ESPAÑHOL

OBJETIVOS:

Promover o conhecimento instrumental da Língua Espanhola no que se refere à atuação no processo de vendas, interpretação e tradução de textos. A disciplina objetiva ainda promover o conhecimento da cultura espanhola e de expressões próprias desta cultura.



EMENTA

- Desenvolver o conhecimento do vocabulário básico e de estruturas gramaticais do espanhol.
- Promover o conhecimento de expressões idiomáticas próprias da língua espanhola;
- Praticar as estratégias de leitura;
- Compreender a linguagem verbal e não verbal dos textos;
- Desenvolver e orientar uso do dicionário.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS:
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar textos curtos;• Ouvir e reconhecer o que está sendo dito;• Aplicar e compreender expressões idiomáticas própria da língua espanhola;	<ul style="list-style-type: none">• Ler textos simples escritos em espanhol;• Conhecer o vocabulário básico deste idioma;• Conhecer o vocabulário específico para este curso;• Utilizar corretamente o dicionário;• Ler textos curtos	<ul style="list-style-type: none">• Leitura e interpretação em Língua Espanhola;• Estruturas gramaticais essenciais para a coesão e coerência textual;• Léxico, sintaxe, expressões idiomáticas, estruturas funcionais;• Estratégias de leitura e compreensão textual;• Atividades de uso do dicionário.• Leitura, análise e tradução de textos;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española* – 22. ed. Madrid: Espasa Calpe, 1992.

Diccionario Online da Real Academia Española, disponível em: <http://www.rae.es/rae.html>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Sierra, Teresa Vargas. *Espanhol Instrumental*. Planeta; 3ª edição (1 janeiro 2004).

Dicionário Online **The Free Dictionary**, disponível em: <http://es.thefreedictionary.com/>

Centre collégial de développement de matériel didactique, disponível em:

http://www.ccdmd.qc.ca/ri/expressions/repertoire_es.php