



## ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em

**Técnico em Secretariado - Subsequente**

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

### 1º MÓDULO

<b>MATEMÁTICA FINANCEIRA</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>		
Possibilitar a realização de cálculos financeiros e análises de investimentos para a tomada de decisão na gestão financeira das empresas e das pessoas. Conhecer e saber utilizar os principais modelos de avaliação dos ativos e seus riscos.		
<b>EMENTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução à matemática financeira;</li><li>• Regra de três simples e composta, grandezas direta e inversa;</li><li>• Cálculo de porcentagem;</li><li>• O valor do dinheiro no tempo e a inflação;</li><li>• Juros simples e compostos;</li><li>• Investimentos;</li><li>• Capitalização;</li><li>• Equivalência de capitais;</li><li>• Sistemas de amortização.</li></ul>		
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>	<b>BASE TECNOLÓGICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calcular o valor do dinheiro em tempo futuro ou passado de acordo com as taxas aplicadas ao longo dos anos;</li><li>• Descrever os sistemas de capitalização, suas vantagens e desvantagens;</li><li>• Realizar análise de investimentos;</li><li>• Resolver problemas reais envolvendo juros simples, e compostos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender formulações e aplicações matemáticas;</li><li>• Rever noções de porcentagem e suas aplicações em problemas;</li><li>• Relacionar conhecimento sobre porcentagem e regra de três e proporções diretas e inversas;</li><li>• Identificar problemas envolvendo juros simples e juros compostos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução a matemática financeira;</li><li>• O valor do dinheiro no tempo;</li><li>• Sistema de Capitalização Simples;</li><li>• Juros Simples Desconto Simples;</li><li>• Equivalência de capitais;</li><li>• Sistema de Capitalização Composta;</li><li>• Juros Compostos;</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir montante e parcelas em sistemas de amortização de empréstimos/ financiamentos;</li><li>• Definir o melhor sistema de amortização para cada caso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferenciar taxa efetiva de juros simples e composto numa operação de desconto simples e composto com taxa nominal;</li><li>• Identificar problemas de Rendas uniformes e em progressão aritmética: postecipadas, antecipadas e diferidas;</li><li>• Diferenciar os vários Sistemas de Amortização de Dívidas: saldo devedor, amortização, encargos financeiros e prestação num período qualquer do financiamento ou empréstimo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxas – Nominal, Efetivas e Equivalentes;</li><li>• Desconto Composto;</li><li>• Equivalência de capitais;</li><li>• Análise de investimento;</li><li>• Taxa de atratividade;</li><li>• Taxa interna de retorno;</li><li>• Sistemas de Amortização de Empréstimos;</li><li>• Sistema Francês de Amortização – PRICE;</li><li>• Sistema de Amortização Constante – SAC;</li><li>• Sistema de Amortização Crescente – SACRE.</li></ul>
--	--	--

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IEZZI, Gelson e Outros. **Matemática: Ciência e aplicações**. São Paulo: Atual, 2016.  
PAIVA, Manoel. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2017.  
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**. São Paulo. Ática, 2016.  
MUCELIN, Aberto Carlos. **Matemática - Volume Único**, DANTE, Editora Ática, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIOVANNI, José Ruy; Bonjorno, Jose Roberto; Giovanni Junior, Jose Ruy. **Matemática Completa: Ensino Médio**. São Paulo. FTD, 2017.  
FONSECA, J.S. & MARTINS, G. de A. **Curso de estatística**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.  
SPIEGEL, M.R. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

### ESTATÍSTICA

#### OBJETIVOS:

Fazer análise de dados e amostragem ligados ao Meio Ambiente.

#### EMENTA

- Dados e Amostras,
- Tabelas e Gráficos estatísticos,
- Distribuição de frequência,



- Elementos de uma distribuição de frequência,
- Medidas de posição,
- Medidas de dispersão.

**COMPETÊNCIAS:**

- Utilizar fórmulas matemáticas e estatísticas a fim de aplicá-las em situações práticas;
- Utilizar as técnicas de amostragens;
- Construir tabelas, gráficos, diagramas e histogramas;
- Construir distribuição de frequências;
- Calcular a moda, a média e a mediana em diferentes distribuições de frequência;
- Utilizar cálculos de desvio médio, de variância e do desvio padrão para obter valores de incertezas e erros provenientes de medidas;
- Calcular o coeficiente de variação e a variação relativa;
- Utilizar o resultado dos cálculos de probabilidades a fim de otimizar demandas específicas da área;
- Reconhecer os tipos de variáveis para aplicá-las a conteúdo em cada caso;

**HABILIDADES:**

- Compreender fórmulas matemáticas e estatísticas;
- Identificar características de técnicas de amostragens;
- Realizar leitura e construção de tabelas, gráficos, diagramas e histogramas;
- Interpretar a distribuição de frequência;
- Obter a moda, a média e a mediana em diferentes distribuições de frequência;
- Calcular o desvio médio, a variância e o desvio padrão;
- Calcular o coeficiente de variação e a variação relativa;
- Calcular a probabilidade de obter uma situação específica;
- Conhecer e descrever os tipos de variáveis;
- Calcular o erro de medidas realizadas;
- Reconhecer variáveis de pesquisas de dados;

**BASE TECNOLÓGICA:**

- Coleta de dados
- Matriz de dados
- Introdução, definições e fases do método estatístico;
- Dados e amostragens: definições, dados absolutos e relativos;
- Tabelas, gráficos e diagramas, histograma;
- Distribuição de frequência;
- Elementos de uma distribuição de frequência;
- Medidas de posição: média, moda e mediana;
- Medidas de dispersão: desvio médio simples, variância e desvio padrão;
- Coeficiente de variação e variação relativa.
- População e amostra
- Probabilidade
- Tipos de variáveis
- Amostras e população
- Procedimentos de amostragem
- Mensuração, instrumentos de medida e erros de medida (desvio padrão)
- Modelos de distribuições (curva normal)



### **BIBLIOGRAFICA BÁSICA**

BRAULE, Ricardo. **Estatística Aplicada com Excel**. Editora Campus.  
CASTRO, Lauro Sodré Viveiros. **Exercícios de Estatística**. Rio de Janeiro, 1994  
CRESPO, Antonio A. – **Estatística Fácil** - Editora Saraiva. 18. edição. 2002  
LAPPONI, Juan Carlos – **Estatística usando Excel** – Editora Campus. 4. edição  
LARSON, Ron et al. – **Estatística Aplicada** – Editora Pearson / Prentice Hall. 2. edição.  
MORETTIN, Pedro A – BUSSAB, Wilton O. – **Estatística Básica**. Editora Saraiva, 2017.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso. **Noções de probabilidade e estatística**. 7. ed. São Paulo: Edusp, 2013.  
MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística básica**. 8.ed. Saraiva, 2013.  
NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. **Estatística para a educação profissional e tecnológica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

## **TÉCNICAS SECRETARIAS**

### **OBJETIVOS:**

Formar profissionais capacitados a exercer as funções concernentes ao apoio técnico administrativo aos gestores, no que se refere às funções secretarias, 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:**

- Apresentar-se adequadamente para o trabalho;
- Utilizar as técnicas secretarias a contento para otimizar as necessidades específicas e gerais da empresa/corporação;

### **HABILIDADES:**

- Conhecer a Carreira e as potencialidades;
- Desenvolver a postura e apresentar-se adequadamente para o cargo/função;
- Desenvolver técnicas de organização;

### **BASES TECNOLÓGICAS:**

- Denominação na classificação brasileira de ocupação (CBO);
- Perspectivas de carreira e campo de atuação;
- Atribuições e funções do técnico em secretariado;
- Apresentação pessoal;



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

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- OLIVEIRA, Marlene. **Técnicas Secretarias I**. Curitiba: IFPR, 2010.
- BOND.M. Oliveira, Marlene. **Manual do profissional de Secretariado**. v.III: O secretário como cogestor. Curitiba: Ibpex, 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 Secretarias II**. Ed. IFPR, 2010.



BOND, M. Oliveira, Marlene. **Manual do profissional de Secretariado**. v. II: Conhecendo as Técnicas Secretariais. Curitiba: Ibpex, 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; Hernandez, Sonia. **Manual da Secretária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004. OLIVEIRA Marlene, Bond Maria Thereza. **Manual do Profissional de Secretariado** v.I ed. Ibpex. 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.

### **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **OBJETIVOS:**

Desenvolver a capacidade de atuar nos processos administrativos, aprimorar técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional.

#### **EMENTA**

- 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).
- PDCO.
- 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

**COMPETÊNCIAS:**

**HABILIDADES:**

**BASES TECNOLÓGICAS:**



<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.</li><li>• Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.</li><li>• Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.</li><li>• Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.</li><li>• Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático.</li><li>• Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.</li><li>• Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.</li><li>• Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.</li><li>• Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos de formação da organização.</li><li>• Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.</li><li>• Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.</li><li>• Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.</li><li>• Sistemas e métodos de organização de cronogramas.</li><li>• Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.</li><li>• Influência dos sistemas de gestão para as ações de marketing da instituição.</li></ul>
---	---	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 4. Ed. São Paulo: MCGRAW-Hill, 1993.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral de Administração**. 7. Ed. São Paulo: Elsevier Editora. 2004.

MAXIMIANO, Antonio Amaru. **Teoria Geral de Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral de Administração**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1987.

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria Geral da Administração: uma introdução**. 18.ed. São Paulo: Pioneira, 1994.



## COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

### OBJETIVO:

Capacitar para leitura, compreensão, interpretação e confecção de textos em diferentes suportes e sistemas de linguagem-escrita, oral. Imagética, digital, dentre outras.

### EMENTA

- Alguns conceitos linguísticos: comunicação/interação, língua, linguagem, cultura, texto/textualidade, discurso, linguagem verbal, não verbal, mista, multimodalidade, hipertexto, hipermídia, a leitura e a escrita no ciberespaço na era digital (leitor navegador).
- Intencionalidade comunicativa, conhecimento de mundo e aceitabilidade.
- Noções de variação linguísticas: norma padrão, norma culta, linguagem popular, gramática normativa, as diferenças fundamentais entre fala e escrita, os diferentes registros, adequação da linguagem, o preconceito linguístico.
- Noções de retórica (voz; respiração; dicção; velocidade; expressividade da fala; intensidade).
- Expressão verbal e corporal: técnicas de oratória para falar em público.
- Trabalho com gêneros orais formais: seminário, palestra, debate regrado, júri simulado, mesa-redonda, entrevista teatro.
- Textualidade e discurso com ênfase em aspectos temáticos composicionais e de estilo e textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico, reconhecer os elementos da cena enunciativa, a intencionalidade discursiva, identificar as diversas sequências textuais, os elementos coesivos e os aspectos de coerência. Identificar os diferentes gêneros de acordo com as situações discursivas. Produzir textos escritos considerando as articulações coerentes dos elementos linguísticos e adequações da situação comunicativa, bem como o registro da norma padrão.
- Gêneros Textuais: relato de atividades acadêmicas; resumo; resenha; artigo científico, artigo de divulgação científica, relatório, parecer técnico, correspondência comercial/empresarial, correspondência oficial: ofício, comunicados internos, ata de reunião, memorando, requerimento, declaração, procuração.

### COMPETÊNCIAS:

- Ampliar a competência comunicativa.

### HABILIDADES:

- Ler e escrever com proficiência.

### BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceitos linguístico;





<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer a norma culta da língua.</li><li>• Utilizar diferentes linguagens e tipologias textuais.</li><li>• Conviver, crítica e ludicamente, com situações de produção de textos orais e escritos, atualizados em diferentes suportes e sistemas de linguagem: escrita, oral, imagética, digital, entre outras.</li><li>• Demonstrar capacidade de reflexão sistemática sobre a língua e a linguagem.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar a língua de forma competente em diversas situações de comunicação.</li><li>• Compreender as funções sociais do texto.</li><li>• Compreender, analisar e criticar o conteúdo dos textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gêneros textuais;</li><li>• Conectivos;</li><li>• Gêneros Textuais;</li><li>• Texto Narrativo;</li><li>• Artigo de Opinião;</li><li>• Texto Dissertativo;</li><li>• Crônica;</li><li>• Hipertexto;</li><li>• Produção textual;</li><li>• Linguagem verbal e não verbal;</li><li>• Leitura e produção de sentido;</li><li>• Funções sociais do texto;</li><li>• Produção de textos orais e escritos;</li><li>• O processo da comunicação. Elementos da comunicação. Ruídos na comunicação.</li><li>• Linguagem e suas funções. As delimitações da comunicação empresarial: conceitos</li><li>• e terminologias. Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial.</li><li>• Objetividade e problemas de ambiguidade: os cuidados com o discurso.</li></ul>
---	---	---

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

TEIXEIRA, Leonardo – **Comunicação na Empresa** – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FROLDI, Albertina Silva. **Comunicação verbal**. São Paulo: Pioneira, 1998.

GARCIA, O. **Comunicação em prosa moderna**. R. de Janeiro: Getúlio Vargas, 1984.

MARTINS, Dileta S., ZILBERKNOP, Lúbia S. **Português instrumental**. 14. ed. Porto Alegre: Sagra, 1992.



## CULTURA DIGITAL

### OBJETIVOS:

Propiciar aos estudantes o conhecimento básico acerca das diferentes possibilidades de comunicação e interação digital na atualidade. Reconhecer o ciberespaço como ambiente para o exercício da curiosidade intelectual. Conhecer a Cultura Digital bem como suas linguagens e tecnologias. Utilizar as tecnologias digitais como forma de ressignificar sua realidade e agir sobre a mesma amparada em princípios éticos, combatendo preconceitos e quaisquer outras formas de discriminação. Ampliar seu repertório cultural, tecnológico e científico a partir do domínio de diferentes mecanismos de pesquisa disponíveis. Produzir conhecimentos, obter informações e compartilhá-los por meio das mídias de maneira responsável e colaborativa.

### EMENTA

- O surgimento e evolução da Internet: Do individual ao coletivo colaborativo (A revolução digital e seus atores), A chegada do 5G;
- Noções sobre cibercultura, ciberespaço;
- Noções sobre mídias digitais e Internet das Coisas;
- Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como importante recurso nas mais diversas atividades profissionais (Relações humanas e organizacionais mediadas por tecnologias digitais/Educação e informação na cultura digital);
- Pensamento Computacional, robótica e educação - uma nova forma de desenvolver e aplicar habilidades.
- Software de autoria/apresentação:
- Principais processadores de texto - Google Documentos e Word (Microsoft);
- Conhecendo planilhas eletrônicas: Google Planilhas e Excel (Microsoft);
- Comunicando ideias: Google Apresentação, Power Point;
- Internet: buscas avançadas - desvendando o Omnibox;
- Redes sociais - utilidade e uso responsável;
- Cidadania digital - comportamento on e offline: *Bullying* virtual e suas variantes e *Netiqueta*;
- Tendências profissionais na era digital.

### COMPETÊNCIAS:

- Promover o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos

### HABILIDADES:

- Conceituar as tecnologias da informação e comunicação presentes na atualidade.

### BASES TECNOLÓGICAS:

- Tecnologias e Cultura Digital:*
- Rede de Computadores e Internet;



<p>proporcionados na interação no ciberespaço, atrelados aos conhecimentos desenvolvidos nos ambientes escolares a fim de entender e explicar a realidade em que o estudante está inserido, e, desta forma compreender sua complexidade (contextos, culturais, políticos religiosos entre outros).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver a curiosidade intelectual e ampliar o conhecimento científico a fim de observar causas, formular hipóteses e desenvolver a capacidade de solucionar questões do cotidiano e propor soluções criativas por meio do pensamento computacional;</li><li>• Utilizar os conhecimentos científicos disponíveis no ciberespaço como forma de construção do pensamento crítico.</li><li>• Compreender a cibercultura como aglutinadora das diferentes manifestações culturais, e, portanto, valorizá-las em suas singularidades.</li><li>• Apropriar-se da linguagem usada no ciberespaço para expressar-se, compartilhar experiências e produções autorais.</li><li>• Fomentar a criatividade e inventividade por meio da produção de conteúdo para redes sociais (vídeos, textos, hipertextos, imagens entre outros).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender o sentido do termo cultura digital, percebendo-se enquanto integrante da mesma, na medida em que reconhece seu potencial participativo.</li><li>• Reconhecer a produção e os elementos da cultura digital, bem como seus produtores, enquanto construtores das identidades dos indivíduos na sociedade.</li><li>• Identificar as principais redes sociais bem como suas diferentes possibilidades de utilização (uso pessoal, profissional, etc).</li><li>• Utilizar a “Netiqueta” (conjunto de regras básicas de comportamento para interação em ambiente virtual) na prática cotidiana.</li><li>• Identificar ações e discursos que incitam práticas de Cyberbullying e outras formas discriminatórias.</li><li>• Fomentar ações que combatam Cyberbullying e demais práticas discriminatórias em ambiente virtual.</li> <li>• Utilizar linguagem apropriada ao espaço virtual, tendo em vista uma postura respeitosa, democrática e inclusiva, a partir da premissa de erradicação e combate de práticas como Cyberbullying.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciberespaço.</li><li>• Tecnologias de Informação e Comunicação.</li><li>• Cultura digital ou cibercultura.</li><li>• Sociedade Digital.</li><li>• Redes Digitais e Sociais.</li><li>• Netiqueta.</li><li>• Cyberbullying.</li><li>• Armazenamento em nuvem.</li><li>• Google Drive e seus recursos.</li><li>• Processadores de texto;</li><li>• Planilhas eletrônicas: Conceituação e Tabelas;</li><li>• Softwares de autoria/apresentação.</li><li>• Internet: buscas avançadas.</li></ul>
---	---	---



<ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliar a capacidade comunicativa em âmbito global/local bem como posicionar-se de forma ética, inclusiva e respeitosa, reconhecendo os comportamentos adequados em âmbito digital e social.</li><li>• Construir uma visão de mundo plural e inclusiva baseada em valores como ética, respeito, empatia, solidariedade, valorizando a diversidade a fim de eliminar preconceitos e formas de discriminação.</li><li>• Reconhecer a “Netiqueta” como conjunto de normas de conduta e ética para expressar-se e manifestar-se em ambiente virtual.</li><li>• Entender-se como parte do tecido social e, portanto, pautar suas ações no ciberespaço com base nos valores sociais vigentes.</li><li>• Desenvolver por meio do conhecimento adquirido nos meios eletrônicos a responsabilidade adquirida por meio do conhecimento. Levar em conta os valores e viabilizar ações que promovam cidadania digital.</li><li>• Compreender os princípios de funcionamento dos sistemas operacionais como forma de ampliar suas aptidões e conhecimentos para o mundo do trabalho.</li><li>• Compreender o processo computacional em nuvem, a fim de ampliar a</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produzir conteúdo de mídias sociais utilizando linguagem própria do ciberespaço.</li><li>• Entender o pensamento computacional como uma estratégia usada para desenhar soluções e solucionar problemas de maneira eficaz tendo a tecnologia como base.</li><li>• Entender o funcionamento de armazenamentos em nuvem para um uso consciente e seguro.</li><li>• Conhecer as principais funcionalidades dos dispositivos móveis.</li><li>• Operar o Google drive (upload, download, compartilhamento de arquivos e demais funções).</li><li>• Operar processadores de texto (Word, Google Documentos, etc). (no</li><li>• Operar Planilhas eletrônicas.</li><li>• Operar softwares de apresentação.</li><li>• Realizar pesquisas avançadas na Internet.</li><li>• Utilizar com eficiência os sites disponíveis no Google.</li><li>• Identificar as categorias e utilidades das licenças digitais.</li><li>• Debater acerca as práticas de pirataria considerando suas consequências nocivas.</li><li>• Conhecer as premissas elementares de direitos autorais, utilizando as</li></ul>	
---	---	--



<p>capacidade de resolução de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer alguns dos recursos TIC disponibilizados pela Google. Usar alguns desses recursos como ferramenta de aprendizagem.</li><li>• Examinar o sistema de buscas disponíveis na internet enquanto ferramentas para produção e enriquecimento do conhecimento.</li></ul>	<p>regras de citação, autoria, referência bibliográfica, entre outros.</p>	
--	--	--

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

**Plano Escolar de Inovação e Tecnologia do Espírito Santo.** Caderno 4 - [https://drive.google.com/file/d/1g5kyKjpeGT\\_HVtQSwFy1NKqP2oaDINDu/view](https://drive.google.com/file/d/1g5kyKjpeGT_HVtQSwFy1NKqP2oaDINDu/view) Acessado em: 30/11/2021.

**Roteiros de estudos** - [https://www.curriculointerativo.sedu.es.gov.br/busca?q=\\*&oda\\_type=study\\_script](https://www.curriculointerativo.sedu.es.gov.br/busca?q=*&oda_type=study_script) Acessado em: 30/11/2021.

BRITTO, Rovilson Robbi. **Cibercultura: sob o olhar das culturas digitais.** Saraiva, São Paulo, 2009.

**Guia Definitivo para o Google:** O poderoso manual do usuário

Manzano & Manzano. **Estudo Dirigido de Informática Básica.** Érica, 7ª edição, 2007.

RECUERO, Raquel. **Redes sociais da internet.** Porto Alegre: Sulina, 2009.

Torres, Gabriel. **Redes de computadores** – versão revisada e atualizada. Nova Terra, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede.** São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CERNY, R. Z.; BURIGO, C. C. D.; TOSSATI, N. M. **O currículo na cultura digital:** impressões de autores de materiais didáticos para formação de professores. Revista de Educação Pública, v. 25, n. 59/1, p. 341-353, 2016.

DIAS, Carla; GOMES, Roseli; COELHO, Patrícia. A capacidade adaptativa da cultura digital e sua relação com a tecnocultura. Teccogs: **Revista Digital de Tecnologias Cognitivas**, TIDD | PUC-SP, São Paulo, n. 16, p. 138-152, jul-dez. 2018.

HEINSFELD, Bruna Damiana; PISCHETOLA Magda. Cultura digital e educação: uma leitura dos estudos culturais sobre os desafios da contemporaneidade. **Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação**, v. 12, n. esp. 2, p. 1349-1371, ago.2017. Disponível em: <https://periodicos.fclar.unesp.br/iberoamericana/article/view/10301/6689>. Acesso em: 13. jan.2020.

JENKIS, Henry. **Cultura da convergência.** São Paulo: Aleph, 2009

LEMOS, A. **Cibercultura:** tecnologia e vida social na cultura contemporânea. Porto Alegre: Sulina, 2002.



- LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. São Paulo: Editora 34, 1999.
- \_\_\_\_\_. **O que é o virtual?** São Paulo: 34, 1997.
- LUCENA, Simone. **Culturas digitais e tecnologias móveis na educação**. Educação em Revista, Curitiba, n. 59, p. 277-290, Mar. 2016. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-40602016000100277&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602016000100277&lng=en&nrm=iso). Acesso em: 13. Jan. 2020.
- MILL, D. **Escritos sobre educação: desafios e possibilidades para ensinar e aprender com as tecnologias emergentes**. São Paulo: Paulus, 2013.
- MONTEIRO, D. M.; RIBEIRO, V. M. B.; e STRUCHINER, M. As tecnologias da informação e da comunicação nas práticas educativas: espaços de interação? Estudo de um fórum virtual. **Educação & Sociedade**. v. 28, n. 101, 2007, p. 1435-1454. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_nlinks&ref=000132&pid=S0101-7330201200010001600012&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000132&pid=S0101-7330201200010001600012&lng=pt) . Acesso em: 13 de mai. 2013.
- MONTEIRO, Mário. **Introdução à Organização de Computadores**. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
- NEGROPONTE, Nicholas. **Vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.
- PALFREY, J. GASSER, U. **Nascidos na era digital: entendendo a primeira geração de nativos digitais**. Trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Editora Artmed, 2011.
- PEIXOTO, J.; ARAUJO, C. H. dos S. Tecnologia e Educação; algumas considerações sobre o discurso pedagógico contemporâneo. **Educação & Sociedade**. Campinas, v. 33, n. 18, jan/mar 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v33n118/v33n118a16.pdf>. Acesso em: 20. jan. 2020.
- SAVAZONI, R.; COHN, S. (Org). **Cultura digital.br**. Azougue Editorial: Rio de Janeiro 2009.
- VIGOTSKI, L.S. **Pensamento e Linguagem**. Editora Martins Fontes. São Paulo, 2003.
- ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## 2º MÓDULO

### 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.

<b>COMPETÊNCIAS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.</li><li>• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.</li><li>• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.</li><li>• Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver noções preliminares de contabilidade.</li><li>• Compreender as funções da contabilidade.</li><li>• Estrutura Patrimonial.</li><li>• Conhecer os procedimentos contábeis.</li><li>• Compreender a política de crédito e cobrança.</li><li>• Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.</li><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noções básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.</li><li>• Princípios e normas contábeis.</li><li>• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.</li><li>• Contas: Lançamentos contábeis.</li><li>• Mecânica contábil.</li><li>• Livros contábeis e fiscais.</li><li>• Sistemas de controle contábil de estoques.</li><li>• Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.</li><li>• Fluxo de caixa.</li><li>• Sistemas e Métodos de planejamento.</li><li>• Planejamento e execução financeira.</li></ul>



<p>assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Princípios e normas contábeis.</li><li>• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.</li><li>• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.</li><li>• Livros contábeis e fiscais.</li><li>• Sistemas de controle contábil de estoques.</li><li>• Depreciação: conceitos e principais métodos.</li></ul>
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> ÁVILA, Carlos Alberto – <b>Contabilidade Básica</b> – Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. CARDOSO NETO, Felicíssimo. <b>Contabilidade de custos</b>. Saraiva. 1982. MARTINS, Elizeu. <b>Contabilidade de custos</b>. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009. PADOVEZI, Luis Clóvis – <b>Contabilidade Gerencial</b> – Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010 REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA. RIBEIRO, Osny Moura – <b>Contabilidade Básica Fácil</b> – São Paulo: Ed. Saraiva, 2007.</p> <p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> Equipe de Professores da FEA/USP. <b>Contabilidade introdutória</b>. São Paulo: Atlas, 1995. MARION, José C. <b>Contabilidade básica</b>. São Paulo: Atlas, 1995. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica fácil</b>. São Paulo: Saraiva, 1997. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade de custos fácil</b>. Saraiva, 2014.</p>		

## 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:	HABILIDADES:	BASE TECNOLÓGICA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer processos de recrutamento e seleção.</li><li>• Conhecer o processo de avaliação de desempenho.</li><li>• Conhecer processos motivacionais.</li><li>• Correlacionar a política de RH com manutenção, desenvolvimento e monitoramento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender o plano de cargos e salários.</li><li>• Desenvolver competências na área de procura ativa de emprego e gestão de carreira.</li><li>• Desenvolver o S.I.</li><li>• Desenvolver plano de benefícios (Motivação e Endomarketing).</li><li>• Discutir a relevância e as ofertas de formação ao longo do ciclo vital.</li><li>• Elaborar desenho de cargos e salários.</li><li>• Elaborar o banco de dados.</li><li>• Elaborar relatório de auditoria.</li><li>• Elaborar um planejamento de recursos humanos.</li><li>• Perceber a necessidade de treinamento.</li><li>• Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O novo desafio para a competitividade: gestão de pessoas.</li><li>• Globalização.</li><li>• Implicações para a natureza da competição.</li><li>• Implicações para o gestor de RH, como profissão.</li><li>• Teoria e prática da gestão de aprendizagem organizacional.</li><li>• Valorização do patrimônio intelectual da organização.</li><li>• Sistema de recursos humanos.</li></ul>

#### 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.



<b>PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>  Promover através de exercícios práticos de Relações Humanas uma compreensão dos diferentes tipos de problemas referentes às relações interpessoais e suas respectivas soluções a partir da análise das reações e interações no grupo. Proporcionar uma visão dos mecanismos da comunicação e suas barreiras.		
<b>EMENTA</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• A interação entre as pessoas e o trabalho;</li><li>• Personalidade: sistemas e mecanismos de defesa. Fenômenos grupais. Comunicação interpessoal;</li><li>• Motivação e trabalho. Liderança e Poder;</li><li>• A globalização e mudanças comportamentais;</li><li>• Ajustamento e produtividade frente aos processos de mudança de base tecnológica;</li><li>• Ética profissional;</li><li>• Dinâmica de grupo.</li></ul>		
<b>COMPETÊNCIAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver relações interpessoais satisfatórias mais prazerosas e menos conflituosas, favorecendo uma boa atuação no contexto pessoal e profissional e desenvolver classes de comportamentos desejados para uma boa vivência, através da motivação e atitudes positivas.</li><li>• Identificar os aspectos psicossociais que interferem no desenvolvimento do</li></ul>	<b>HABILIDADES:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionar as características básicas dos serviços a serem prestados.</li><li>• Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.</li><li>• Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais.</li><li>• Utilizar a etiqueta, protocolo e cerimonial no exercício profissional.</li></ul>	<b>BASE TECNOLÓGICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivação, iniciativa e atitudes positivas</li><li>• Motivação – conceito e abordagens</li><li>• Motivação – atitudes positivas para a secretária</li><li>• Relações interpessoais</li><li>• Relações interpessoais na família</li><li>• Relações interpessoais no trabalho</li><li>• Habilidades Sociais</li><li>• Táticas de bom relacionamento</li></ul>



<p>indivíduo nos diferentes ciclos de vida;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as diferenças comportamentais de cada fase do desenvolvimento humano;</li><li>• Perceber o movimento das emoções como componente da vida psíquica do ser humano;</li><li>• Estabelecer a comunicação e o inter-relacionamento satisfatório com seus pares e superiores;</li><li>• Conhecer e assimilar os diversos tipos de abordagem pessoais e sua adequação;</li><li>• Reconhecer o perfil do líder;</li><li>• Conhecer a dinâmica e os resultados do trabalho em equipe;</li><li>• Conhecer técnicas simples de relacionamento durante a atividade profissional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar as técnicas para realização do cerimonial.</li><li>• Aplicar os conhecimentos da psicologia na área de gestão;</li><li>• Reconhecer as diferentes fases do desenvolvimento humano e suas crises;</li><li>• Conhecer os movimentos psicoafetivos de cada fase do desenvolvimento humano;</li><li>• Descrever os processos de desenvolvimento da personalidade e sua constituição;</li><li>• Diferenciar emoções compreendendo suas manifestações e controle das mesmas;</li><li>• Reconhecer a motivação como propulsora das atitudes;</li><li>• Compreender o funcionamento dos mecanismos da motivação;</li><li>• Utilizar atitudes adequadas frente ao cliente, fornecedor, superiores e pares;</li><li>• Compreender a si próprio e aos outros;</li><li>• Comunicar-se adequadamente;</li><li>• Caracterizar os grupos sociais;</li><li>• Administrar adequadamente momento de estresse.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Treinamento de habilidades sociais</li><li>• Definição da psicologia e campo de atuação;</li><li>• Fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, maturidade, velhice;</li><li>• Desenvolvimento da personalidade e utilização dos mecanismos de defesa do Ego;</li><li>• Emoções: causas e consequências, manifestações e autocontrole;</li><li>• Atitudes;</li><li>• Bases do relacionamento interpessoal;</li><li>• Técnicas de comunicação;</li><li>• Grupos de referência.</li></ul>
--	---	---

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHUNG, Tom. **Qualidade começa em mim**: manual neurolinguística de liderança e comunicação. São Paulo: Novo Século, 2002. 341p. il.

DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda A. P. **Psicologia das relações interpessoais**: vivências para o trabalho em grupo. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 231p.



## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MINUCUCCI, Agostinho. **Relações Humanas**: psicologia das relações interpessoais. 5ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

WEIL, Pierre. **Relações Humanas no Trabalho e na Família**. Petrópolis: Ed. Vozes, 2000.

## EMPREENDEDORISMO

### OBJETIVOS:

Conhecer das características empreendedoras, a busca das oportunidades de negócios e o desenvolvimento do plano de negócios de empresas de apoio ao desenvolvimento sustentável.

### EMENTA

- O perfil empreendedor.
- Tipos de sociedades empresariais e individuais e empresas do terceiro setor.
- Abordagens do século XXI das novas formações empresariais.
- Inovação e Plano de negócio.
- Cenário Internacional do empreendedorismo.
- Tipologia de empreendedorismo.
- Startups.
- Pitch.
- Co-working
- Incubadora (aceleradora).
- Investidor Anjo.
- Gestão de projetos empreendedores.
- Empreendedorismo Social.
- Spin-off.
- Early stage.
- Crowdfunding.
- Escabilidade.

### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as metodologias inerentes aos processos de organização de empresas e formas de empreendedorismo.
- Desenvolver o perfil empreendedor;

### HABILIDADES:

- Capacidade de identificação dos espaços disponíveis e propícios à realização de ações empreendedoras.
- Utilizar os instrumentos administrativos, econômicos para a concretização de iniciativas empreendedoras.

### BASE TECNOLÓGICA:

- Ferramenta de fomentos de negócios.
- Empreendedorismo e o Empreendedor – conceitos e definições.
- A importância na definição de metas e objetivos: como se constrói metas e



		<p>objetivos de curto, médio e longo prazo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito de Marketing e de Mercado.</li><li>• Construção de rede de relações (network).</li><li>• Plano de Negócios Simplificado.</li><li>• Projetando a organização da empresa: fatores de sucesso e fracasso.</li></ul>
--	--	---

### **BIBLIOGRAFICA BÁSICA**

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão** – fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003;  
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2004;  
GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo. LABIAK JR. Silvestre. **Empreendedorismo** – Ed. LT, 2012.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2004.  
DOLABELA, Fernando C. **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Ed. Cultura, 2000.

## **INGLÊS INSTRUMENTAL**

### **OBJETIVOS:**

Identificar as estruturas básicas da língua inglesa. Analisar e interpretar textos técnicos em inglês básico. Reconhecer estruturas gramaticais e linguagem. Aprimorar vocabulário: campo semântico das áreas de informática e negócios. Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos técnicos em língua inglesa.

### **EMENTA**

- Reconhecimento de gênero textuais.
- Marcadores discursivos e identificação de recursos tipográficos.



- Estratégia de leitura: *Skimming, scanning, brainstorming, prediction.*
- Regras gramaticais mais comuns: Reconhecimento de classes gramaticais;
- Referências pronominais e contextuais;
- Falsos cognatos;
- Tempos verbais.

**COMPETÊNCIAS:**

- Distinguir a importância da língua em processos de comunicação aplicados ao mundo dos negócios. Interpretar documentos, manuais e textos técnicos em língua inglesa.

**HABILIDADES:**

- Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos de língua inglesa, voltadas ao curso técnico em gestão e negócios.
- Utilizar dados linguísticos da língua inglesa aplicados à leitura instrumental, expressões cotidianas na língua inglesa e utilização da língua inglesa na leitura de textos específicos na área de gestão e negócios;

**BASE TECNOLÓGICA:**

- Técnicas de leitura e compreensão de textos: *Skimming, Scanning, Seletividade.*
- Facilidade de Leitura: Prediction, Cognantes, Repeated Words.
- Vocabulário técnico e expressões específicas da formação e cargo/função.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

OXENDEN, Clive e LATHAM-KOENIG, Christina. **New English File Intermediate A.** New York: Oxford University Press, 2005.

REDMAN, Stuart. **English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & intermediate UK:** Cambridge University Press, 1998.

ECKSTUT, Samuela e SORENSEN, Karen. **What`s in a word?** Reading and Vocabulary Building. UK: Longman, UK, 1993.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

**New Cambridge Advanced Learner`s Dictionary.** UK: Cambridge University Press, 2003.

Textos técnicos variados (fontes diversas: howstuffworks.com; wikipedia.com; etc)

**MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS**

**OBJETIVOS:**

Compreender os processos e rotinas organizacionais e suas aplicabilidades.



## EMENTA

- Funções na administração.
- Movimento de caixa.
- Contas a pagar e contas a receber.
- Controle de conta corrente.
- Planejamento de fluxo de caixa.
- Trabalhar com relatórios e prazos.
- Cobrança e órgãos de proteção ao crédito e de fomento.

### COMPETÊNCIAS:

- Analisar problemas na organização, detectar a causa e propor soluções.
- Detectar custo/benefício para a organização.
- Estabelecer relações entre a análise estrutural e os processos administrativos.

### HABILIDADES:

- Saber quantificar custos na empresa.
- Criar sistemas de controle: documentos, ofícios e comunicação interna.
- Criar rotinas administrativas.
- Utilizar as teorias da administração nos processos administrativos.

### BASES TECNOLÓGICAS:

- Teorias da Administração;
- Contabilidade e sistemas de controle.
- Desenvolvimento prático do pensamento em administração.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

## LIBRAS

### OBJETIVOS:

Proporcionar aos acadêmicos uma ampla visão e compreensão das técnicas da comunicação em Sinais (**LIBRAS**), dos processos didático-pedagógicos das diferentes formas de expressões, interpretar as regras básicas com variações.



## 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.

<b>COMPETÊNCIAS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar as técnicas para estabelecer comunicação básica através da língua brasileira de sinais</li><li>• Conhecer a relevância da necessidade de conhecer a língua brasileira de sinais do ponto de vista da inclusão;</li><li>• Reconhecer potencialidades em vendedores conhecedores da língua brasileira de sinais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os sinais presentes na língua brasileira de sinais;</li><li>• Saber reproduzir os sinais da língua brasileira de sinais;</li><li>• Conhecer estratégias para a comunicação básica na língua brasileira de sinais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver as habilidades de recepção e de produção sinalizada, visando às competências linguística, discursiva e sociolinguística na Língua Brasileira de Sinais;</li><li>• Propor uma reflexão sobre o conceito e a experiência visual dos surdos a partir de uma perspectiva sociocultural e linguística;</li><li>• 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.</li><li>• Desenvolver a competência linguística na Língua Brasileira Sinais, em nível básico elementar;</li><li>• Fornecer estratégias para uma comunicação básica de Libras e adequá-las, sempre que possível, às especificidades dos alunos e cursos;</li><li>• Utilizar a Libras com</li></ul>





		relevância linguística, funcional e cultural; <ul style="list-style-type: none"><li>• Refletir e discutir sobre a língua em questão e o processo de aprendizagem.</li></ul>
--	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FELIPE, Tanya; MONTEIRO, Myrna. **LIBRAS em Contexto: Curso Básico: Livro do aluno.** 5. edição – Rio de Janeiro: LIBRAS Editora Gráfica, 2007.

GESSER, Audrei. **LIBRAS - Que língua é essa?** 1. ed. Parabola. 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

**3º MÓDULO**

<b>DIREITO</b>
<b>OBJETIVOS:</b>



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.
- 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:

- Agir de acordo com a ética no âmbito pessoal, empresarial e jurídico;
- 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.
- Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.

#### HABILIDADES:

- Entender os ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.
- Compreender os princípios éticos nos mais diversos âmbitos;
- 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.

#### BASE TECNOLÓGICA:

- Reflexão sobre a ética: ética, moral e Liberdade;
- Ética para Tomada de Decisões;
- Definição de Ética Empresarial;
- Ética na Gestão de Pessoas;
- O marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem do código civil.
- Caracterização da atividade de empresário.
- Caracterização dos tipos de empresas.



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



## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

MARTINS, Eliseu e PLÁCIDO, Lazaro Lisboa. **Ética Geral e Profissional em Contabilidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Legislação da Profissão Contábil**. Porto Alegre: CRCRS, 1999.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Princípios Fundamentais de Contabilidade**. Porto Alegre: CRCRS, 2000.

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.

DAHER, Juliana Tessolini d. – **Direito e Legislação Aplicada** – Alexander Branchier. - Ed São Paulo, 2006.

## SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE

### OBJETIVOS:

Possibilitar ao aluno a importância e variedade dos problemas de saúde e de segurança no ambiente de trabalho, além da prevenção de acidentes, envolvendo todos os aspectos das condições de trabalho.

### EMENTA

- Introdução às políticas de saúde.
- Doença ocupacional.
- Ambiente de trabalho.
- Mapa de risco das empresas.
- Acidentes de trabalho.



- Segurança do trabalhador.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalhar definições e evolução histórica da saúde, higiene e segurança do trabalho.</li><li>• Entender a importância da satisfação no trabalho.</li><li>• Compreender e motivar a atividade laboral na sociedade.</li><li>• Trabalhar com as normas técnicas de segurança e higiene no trabalho.</li><li>• Conceituar abordagens da qualidade de vida no trabalho.</li><li>• Constatar e analisar o risco no desenvolvimento das atividades no trabalho.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar normas técnicas de qualidade, saúde, segurança e conservação no desempenho de suas funções.</li><li>• Conhecer as normas regulamentadoras – NR, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.</li><li>• Aplicar os princípios da saúde ocupacional.</li><li>• Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho.</li><li>• Elaborar programa de QVT (qualidade de vida no trabalho).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Histórico da Segurança do Trabalho.</li><li>• Normas Regulamentadoras (NR)</li><li>• Conceitos e definições de acidentes de trabalho.</li><li>• Comunicação de acidente de trabalho – CAT.</li><li>• Riscos ambientais.</li><li>• Mapa de riscos ambientais e medidas de controle.</li><li>• Sinalização de segurança.</li><li>• Equipamentos de proteção individual e coletiva.</li><li>• PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional) e a CIPA (comissão interna de prevenção de acidentes) nas organizações.</li><li>• Qualidade de vida adotada pelas organizações.</li></ul>

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ATLAS- Manuais de Legislação Atlas. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 63. ed. São Paulo. Atlas. 2009.

Barbosa, Adriano Aurélio Ribeiro. **Segurança do Trabalho**. Curitiba: Livro Técnico, 2011

CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**: uma abordagem holística. 8. ed. São Paulo. Atlas, 2010.

GONCALVES, Edwar Abreu. **Manual de Segurança e Saúde no Trabalho**. 5. ed. São Paulo. LTr® 75. 2011.

BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza; MONTEIRO, Antonio Lopes, **Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR



CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**. uma abordagem holística: segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, preservação ambiental e desenvolvimento de pessoas. SP: Atlas, 1999.  
GARDIN, Eduardo Oliveira. **Alerta de perigo**. São Paulo: LTR, 2001.

<b>TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>  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.		
<b>EMENTA</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Treinamento (conceitos, objetivos e processo).</li><li>• Avaliação de desempenho e valores das organizações.</li></ul>		
<b>COMPETÊNCIAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 desenvolvimento das atividades propostas, comprometimento, respeito e comportamento ético.</li></ul>	<b>HABILIDADES:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na elaboração dos métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.</li><li>• Identificar as necessidades de treinamento.</li><li>• Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.</li></ul>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito de treinamento.</li><li>• Objetivos e responsabilidade e do treinamento.</li><li>• O processo de treinamento.</li><li>• Levantamento de treinamento.</li><li>• Técnicas de treinamento;</li><li>• Treinamento de integração.</li><li>• Conceito de avaliação de desempenho.</li><li>• Objetivo da avaliação de desempenho.</li><li>• Métodos de avaliação de desempenho.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Implantação da avaliação de desempenho.</li></ul>
--	--	---

#### **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.

<b>MARKETING ORGANIZACIONAL</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>		
Desenvolver o conceito de marketing e identificar as vantagens da adaptação do marketing nas organizações.		
<b>EMENTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito e evolução do marketing.</li><li>• Análise do mercado e do comportamento dos consumidores.</li><li>• Elaboração da estratégia de marketing.</li></ul>		
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer, identificar e comparar diversos conceitos do <i>marketing</i>.</li><li>• Identificar os tipos de <i>marketing</i>.</li><li>• Elaborar projetos de <i>marketing</i>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar, saber definir e diferenciar as funções dos diferentes conceitos de <i>marketing</i> e suas potencialidades.</li><li>• Aplicar os conhecimentos de <i>marketing</i> no micro e macro ambiente da empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercado (externo e interno) - segmentação de mercado.</li><li>• Formas de abordagem de mercado.</li><li>• Etapas de processo de segmentação, potencial e demanda de mercado.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Estratégias de posicionamento do mercado.</li><li>• Mix de mercado; (4p'S, 4c'S, 4 A'S)</li><li>• Público-Alvo.</li></ul>
--	--	---

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

Apostilas. **Código do Consumidor e Código do Fornecedor;**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 4. ed. São Paulo: Makron-Books, 1993.

\_\_\_\_\_. **Introdução à Teoria geral da administração.** 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

DRUCKER, P. F. **Prática de administração de empresas.** Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.

KOONTZ & O'DONNELL. **Princípios de administração:** uma análise das funções administrativas. São Paulo: Pioneira, 1989.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria geral da administração:** uma introdução. 18. ed. São Paulo: Pioneira, 1994

**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:**

**HABILIDADES:**

**BASE TECNOLÓGICA:**





<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber planejar, organizar e executar eventos;</li><li>• Saber delegar ao pessoal de apoio tarefas inerentes ao evento;</li><li>• Identificar locais com infraestrutura adequadas à organização do evento;</li><li>• Conhecer, conceber e programar produtos e serviços a serem oferecidos aos participantes do evento;</li><li>• Conhecer e dominar aplicativos tecnológicos na área de organização de eventos;</li><li>• Identificar e planejar visitas a pontos turísticos com o objetivo de tornar o evento mais atrativo e menos formal;</li><li>• Conhecer e oferecer serviços de agência de turismo;</li><li>• Identificar e selecionar fornecedores de produtos e serviços conforme planejamento;</li><li>• Interagir-se das atividades ligadas ao mesmo segmento do evento a ser planejado;</li><li>• Assessorar os participantes e palestrantes do evento de maneira adequada, seguindo as normas de protocolo.</li><li>• Avaliar a cultura da organização e estruturar os conceitos básicos de etiqueta, protocolo e cerimonial.</li><li>• Planejar, organizar o protocolo oficial e ordem geral de precedências.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber identificar as diferenças entre cerimonial, etiqueta e protocolo;</li><li>• Dominar os princípios de organização de eventos;</li><li>• Utilizar e obedecer aos critérios de precedência previstos em lei;</li><li>• Saber preparar um checklist do evento;</li><li>• Desenvolver critérios para a realização do evento;</li><li>• Fazer levantamento de custos de produção de eventos</li><li>• Relacionar as características básicas dos serviços a serem prestados.</li><li>• Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.</li><li>• Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais.</li><li>• Utilizar a etiqueta, protocolo e cerimonial no exercício profissional.</li><li>• Aplicar as técnicas para realização do cerimonial.</li><li>• Realizar atividades técnicas e de suporte direcionadas à consecução de metas e objetivos da empresa.</li><li>• Providenciar itens necessários a viagens nacionais e internacionais, com o apoio ou não de agente de viagens.</li><li>• Identificar os procedimentos e serviços</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso das técnicas de cerimonial e protocolo;</li><li>• Uso das técnicas de recepção;</li><li>• Utilização de recursos de informática;</li><li>• Uso de técnicas de organização de eventos.</li><li>• Regras de etiqueta e boas maneiras no convívio social e no ambiente de trabalho</li><li>• Conceitos de: cerimonial, protocolo e etiqueta</li><li>• Legislação e precedência do Cerimonial Público (Decreto 70.724 de 09-03-1972</li><li>• Comportamento social em eventos</li><li>• Responsabilidade do profissional com a imagem da empresa: código visual na profissão; diferença entre moda e estilo; procedimento de vendas da imagem profissional; apresentação pessoal e postura profissional</li><li>• 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</li><li>• Protocolo em eventos: histórico e conceitos de etiqueta e cerimonial; protocolo oficial e ordem</li></ul>
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar procedimentos que permitam as noções básicas de comportamento e convívio social e profissional.</li><li>• Avaliar e selecionar procedimento de etiqueta, protocolo e cerimonial.</li><li>• Assessorar o executivo no cumprimento das metas objetivos da empresa.</li><li>• Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais.</li><li>• Planejar e organizar reuniões de negócios.</li><li>• Reconhecer a cultura e costumes dos países de língua estrangeira.</li><li>• Identificar os tipos de documentos escritos utilizados</li><li>• em viagens</li><li>• Selecionar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.</li></ul>	<p>para o envio de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar, organizar, contratar e efetuar reservas para meios de transporte (terrestre, aéreo, fluvial, marítimo) e de hospedagem.</li><li>• Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões, entrevistas, agendas de reuniões e operação de equipamentos audiovisuais.</li><li>• Pesquisar e elaborar orientações sobre costumes dos países de língua estrangeira e regiões nacionais.</li><li>• Elaborar correspondências de viagem e utilizar serviços postais diversos (nacionais e internacionais).</li></ul>	<p>geral de precedência; protocolo em empresas privadas; forma e apresentação dos símbolos nacionais, normas do cerimonial público; protocolo no âmbito das organizações.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessoramento empresarial e executivo: conceito, funções, atribuições e competências secretariais</li><li>• 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.</li><li>• Procedimentos para viagens nacionais: documentos de identificação permitidos (RG, carteira de Conselhos Regionais, etc.), vacinação e demais exigências sanitárias</li></ul>
---	---	--



		<p>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"><li>• Costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos)</li><li>• Procedimentos para envio de documentos</li></ul>
--	--	---

**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 4**:Curitiba:lbpex,2009  
ARRUDA, F. **Chique & útil**: como organizar e como frequentar eventos. São Paulo: Editora ARX, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CANTON, Antônia 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 PauloContexto,2005.

<b>ESPAÑHOL</b>
<b>OBJETIVOS:</b>



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

#### 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](http://www.ccdmd.qc.ca/ri/expressions/repertoire_es.php)



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