

Ementário do Curso Técnico em Secretariado



Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Objetivos

Desenvolver a compreensão dos processos individuais e coletivos que permeiam as relações humanas, ampliando a visão crítica e reflexiva sobre a formação da personalidade, o autoconhecimento, a inteligência emocional, os fenômenos grupais e as interações sociais. Promover competências de comunicação interpessoal, ética, cidadania, conduta assertiva e resolução de conflitos, favorecendo a convivência saudável e colaborativa nos contextos sociais e organizacionais.

Ementa

- Formação da personalidade e processos básicos do comportamento humano (autoconhecimento e inteligência emocional).
- Principais fenômenos grupais e relações interpessoais: relação com o outro e com grupos.
- Escuta ativa, empatia e assertividade.
- Valores, conduta assertiva, ética, moral, responsabilidade social e cidadania. Diversidade e respeito nas relações profissionais
- Comunicação interpessoal: funções, tipos, ruídos, comunicação não violenta e tipos de atuação.
- Resolução de conflitos: tensão, mecanismos de defesa, janela da disciplina social, responsabilização, mediação e cultura de paz.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Comunicar-se com clareza, empatia e ética em diferentes contextos profissionais e sociais.
- Demonstrar autoconhecimento e controle emocional para atuação preventiva e resolutive em situações de tensão.
- Atuar na mediação e resolução de conflitos, utilizando técnicas de escuta ativa, comunicação não violenta e práticas de responsabilização.
- Trabalhar de forma colaborativa em equipes, respeitando a diversidade cultural e social.
- Exercer postura profissional pautada por valores éticos, conduta assertiva e responsabilidade social.
- Planejar e organizar atividades de convivência e integração de grupos, contribuindo para a construção de ambientes saudáveis e inclusivos.
- Utilizar recursos digitais básicos para comunicar, registrar e apoiar processos de relacionamento interpessoal.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Competências

- Compreender a formação da personalidade e sua influência no comportamento humano.
- Estabelecer relações interpessoais respeitadas e colaborativas em diferentes contextos.
- Identificar e aplicar princípios da inteligência emocional em situações pessoais e profissionais.
- Atuar de forma ética, responsável e cidadã em ambientes sociais e organizacionais.
- Utilizar estratégias de comunicação eficaz para prevenir e administrar conflitos.
- Valorizar a diversidade cultural e social como elemento de enriquecimento humano.

Base Tecnológica

- Formação da personalidade e fatores influenciadores do comportamento humano.
- Autoconhecimento, inteligência emocional e processos grupais.
- Fenômenos das relações interpessoais e sociais.
- Dinâmicas de grupo e trabalho em equipe.
- Comunicação interpessoal: funções, tipos, ruídos, comunicação não violenta e comunicação digital.
- Valores humanos: ética, moral, conduta assertiva, cidadania e responsabilidade social.
- Processos de resolução de conflitos: mecanismos de defesa, mediação, cultura de paz.
- Estratégias de convivência em grupos e organizações.

Bibliografia Básica

COSTA, Erico da Silva. Gestão de pessoas. São Paulo: LT, 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

Habilidades

- Reconhecer e aplicar técnicas de autoconhecimento e regulação emocional.
- Praticar escuta ativa, empatia e comunicação assertiva em diferentes interações.
- Resolver conflitos de forma ética, responsável e colaborativa.
- Aplicar princípios da comunicação não violenta em situações de tensão.
- Participar de grupos e equipes respeitando a diversidade e os valores éticos.
- Desenvolver postura crítica diante de questões de cidadania e responsabilidade social.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa – Produção e interpretação de textos, argumentação e desenvolvimento da habilidade de escuta e expressão oral.
- Sociologia – Compreensão de grupos sociais, cultura organizacional, diversidade e direitos humanos.
- Filosofia/Ética – Reflexão sobre valores, conduta moral, responsabilidade social e prática ética no trabalho.
- Matemática – Organização de cronogramas, controle de prazos e interpretação de dados básicos para tomada de decisão.
- Tecnologia da Informação – Uso de ferramentas digitais de comunicação, plataformas colaborativas e aplicações que apoiem o registro, mediação e organização das relações interpessoais.

Bibliografia Complementar

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Saraiva, 2011.

GONÇALVES, M. Comunicação e trabalho em equipe. São Paulo: Atlas, 2020.

SILVA, R. Ética nas relações interpessoais. São Paulo: Érica, 2019.

ROSENBERG, Marshall B. Comunicação Não-Violenta: Técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 3. ed. São Paulo: Ágora, 2006.

FRANÇA, Iza. O despertar da comunicação não violenta aplicada no ambiente corporativo. Administradores, [s.d.]. Disponível em: <https://administradores.com.br/artigos/o-despertar-da-comunicacao-nao-violenta-aplicada-no-ambiente-corporativo>. Acesso em: 5 set. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Fundamentos da Administração

Objetivos

Compreender os princípios fundamentais da administração, suas funções e aplicações no ambiente organizacional.

Desenvolver a capacidade de análise crítica sobre os processos administrativos e sua importância para o funcionamento eficiente das organizações.

Ementa

- Evolução histórica da administração.
- Princípios e funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.
- Ambiente organizacional e estrutura das empresas.
- Processos decisórios e comunicação organizacional.
- Ética e responsabilidade social nas organizações.
- Uso de ferramentas digitais e Inteligência Artificial na gestão administrativa.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Compreender o funcionamento das organizações e seus processos administrativos.
- Atuar de forma ética e responsável no ambiente de trabalho.
- Utilizar ferramentas tecnológicas para apoiar a gestão organizacional.

1ª série

Desenvolvimento Humano e
Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e
Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos
Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Fundamentos da Administração

Competências

- Analisar os fundamentos da administração e sua aplicação nas organizações.
- Aplicar os princípios administrativos na resolução de problemas organizacionais.
- Utilizar recursos tecnológicos e de IA para apoiar a tomada de decisão.

Base Tecnológica

- História e teorias da administração.
- Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.
- Estrutura organizacional e tipos de empresas.
- Processo decisório e comunicação nas organizações.
- Ética, cidadania e responsabilidade social.
- Ferramentas digitais e IA aplicadas à administração.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado I. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2023. ISBN 978-65-5914-476-1.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0.

Habilidades

- Identificar as funções administrativas em diferentes contextos organizacionais.
- Elaborar planos e relatórios administrativos.
- Utilizar ferramentas digitais para organização e controle de processos.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Matemática – Análise de dados e indicadores organizacionais.
- Língua Portuguesa – Produção de relatórios e comunicação organizacional.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2020.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

GRAMMARLY. Grammarly: ferramenta de IA para revisão textual. Disponível em: <<https://www.grammarly.com/ai-writer>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

TRELLO. Trello: ferramenta de gestão de tarefas. Disponível em: <<https://trello.com>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Informática Aplicada ao Secretariado

Objetivos

Desenvolver competências no uso de ferramentas de informática aplicadas ao ambiente secretarial, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e recursos de nuvem.

Estimular o uso de tecnologias digitais e Inteligência Artificial para otimizar rotinas administrativas e de comunicação.

Ementa

- Fundamentos de informática e sistemas operacionais.
- Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint aplicados ao secretariado.
- Ferramentas de produtividade e colaboração em nuvem.
- Segurança da informação e boas práticas digitais.
- Aplicações de Inteligência Artificial no ambiente de escritório.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Utilizar ferramentas digitais para produção e organização de documentos.
- Aplicar recursos tecnológicos para otimização de tarefas administrativas.
- Atuar com responsabilidade digital e segurança da informação.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Informática Aplicada ao Secretariado

Competências

- Operar softwares de escritório com eficiência.
- Utilizar ferramentas de nuvem para colaboração e armazenamento.
- Aplicar recursos de IA para automatização de tarefas.

Habilidades

- Criar e editar documentos, planilhas e apresentações.
- Gerenciar arquivos e pastas em ambientes locais e na nuvem.
- Utilizar ferramentas de IA para revisão e geração de conteúdo.

Base Tecnológica

- Conceitos básicos de hardware, software e sistemas operacionais.
- Microsoft Word: formatação, tabelas, mala direta.
- Microsoft Excel: fórmulas, gráficos, funções básicas.
- Microsoft PowerPoint: criação de apresentações profissionais.
- Google Drive e ferramentas de colaboração online.
- Segurança digital e boas práticas no uso da internet.
- Ferramentas de IA: assistentes virtuais, corretores automáticos, geradores de texto.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Matemática – Aplicação de fórmulas e funções em planilhas.
- Língua Portuguesa – Produção textual e revisão com apoio de IA.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado I. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2023. ISBN 978-65-5914-476-1.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, D. Informática aplicada. São Paulo: Érica, 2021.

MICROSOFT. Suporte Office. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/office>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Workspace Learning Center. Disponível em: <<https://support.google.com/a/users>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GRAMMARLY. Grammarly: ferramenta de IA para revisão textual. Disponível em: <<https://www.grammarly.com/ai-writer>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Fundamentos de Logística

Objetivos

Compreender os conceitos básicos da logística e sua importância nos processos produtivos e comerciais. Desenvolver a capacidade de analisar fluxos logísticos, identificar oportunidades de melhoria e aplicar soluções com o uso de tecnologias e inteligência artificial.

Ementa

- Histórico e evolução da logística.
- Conceitos fundamentais: cadeia de suprimentos, armazenagem, transporte e distribuição.
- Fluxos logísticos e tipos de logística.
- Tecnologias aplicadas à logística.
- Inteligência artificial na otimização de processos logísticos.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Identificar e aplicar conceitos logísticos em diferentes contextos.
- Utilizar ferramentas tecnológicas para análise e melhoria de processos.
- Demonstrar visão sistêmica e capacidade de planejamento.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Fundamentos de Logística

Competências

- Compreender os fundamentos da logística e sua aplicação prática.
- Analisar fluxos logísticos e propor soluções eficientes.
- Utilizar tecnologias e IA para otimização de processos.
- Operar sistemas de controle de fluxo logístico.

Habilidades

- Interpretar e representar fluxos logísticos.
- Aplicar conceitos de logística em situações reais.
- Utilizar softwares e ferramentas digitais na área logística.

Base Tecnológica

- História e evolução da logística.
- Cadeia de suprimentos e seus elementos.
- Armazenagem, transporte e distribuição.
- Logística integrada e reversa.
- Sistemas de informação e inteligência artificial aplicados à logística.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Matemática – Cálculo de custos logísticos e otimização de rotas.
- Geografia – Análise de territórios e modais de transporte.
- Língua Portuguesa – Comunicação técnica e elaboração de relatórios.

Bibliografia Básica

SOUSA, Paulo Teixeira de. Logística interna: reposição de materiais no estoque. 1. ed. atualizada. Brasília: Dialética, 2023. ISBN 978-65-2528-830-7

DAMÁSIO, Magda Maria. Associativismo e cooperativismo. 1. ed. atualizada. Brasília: NT Editora, 2023. ISBN 978-65-5914-262-0

Bibliografia Complementar

SILVA, Janete Joana de Souza e. Sistemas de Informação Logística. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, 2013. Disponível em: <https://proedu.rnp.br/handle/123456789/1573>. Acesso em: 05 ago. 2025.

SANTOS, Vando Vieira Batista dos. Contabilidade tributária. 1. ed. atualizada. Brasília: NT Editora, 2023. ISBN 978-65-5914-446-4.

LOGÍSTICA DESCOMPLICADA. Disponível em: <https://www.logisticadescomplicada.com/>. Acesso em: 05 ago. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Objetivos

Desenvolver competências comunicativas aplicadas ao ambiente organizacional, promovendo a clareza, objetividade e eficácia na comunicação interna e externa.

Desenvolver competências para produção de textos empresariais e oficiais com clareza, objetividade e correção gramatical.

Estimular o uso de tecnologias digitais e inteligência artificial como ferramentas de apoio à comunicação empresarial e da escrita profissional.

Ementa

- Fundamentos da comunicação organizacional.
- Comunicação verbal, não verbal e escrita.
- Comunicação interna e externa nas empresas.
- Tecnologias digitais aplicadas à comunicação.
- Fundamentos da redação empresarial e oficial.
- Produção de textos empresariais.
- Gêneros textuais: memorando, ofício, ata, relatório, e-mail corporativo.
- Normas da linguagem formal e padrão culto.
- Estrutura e formatação de documentos oficiais.
- Uso de ferramentas digitais e IA na produção textual.
- Inteligência artificial como ferramenta de apoio comunicacional.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Expressar-se com clareza e objetividade em diferentes contextos organizacionais.
- Produzir textos empresariais e oficiais com correção e clareza.
- Utilizar linguagem formal adequada ao contexto profissional.
- Aplicar normas da língua portuguesa na comunicação escrita.
- Utilizar ferramentas digitais e IA para aprimorar a comunicação empresarial

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Competências

- Aplicar técnicas de comunicação eficaz no ambiente corporativo.
- Utilizar recursos tecnológicos para otimizar processos comunicacionais.
- Interpretar e produzir textos empresariais e oficiais.
- Elaborar textos empresariais com correção gramatical e adequação ao público-alvo.
- Aplicar estratégias de comunicação em contextos multiculturais e de crise.
- Compreender os aspectos éticos e culturais da comunicação organizacional.
- Utilizar ferramentas digitais e IA para revisão e aprimoramento textual.
- Aplicar normas de formatação e estilo em documentos profissionais.

Base Tecnológica

- Teorias da comunicação organizacional.
- Comunicação interpessoal e institucional.
- Produção de textos empresariais.
- Gêneros textuais empresariais e oficiais.
- Normas gramaticais e ortográficas da língua portuguesa.
- Estrutura e formatação de documentos profissionais.
- Ferramentas digitais e IA aplicadas à comunicação
- Ferramentas de IA para correção e sugestão de textos.
- Normas da ABNT para documentos empresariais
- Softwares de comunicação corporativa (Slack, Teams), simulações de crise.
- Ferramentas de comunicação digital com foco em acessibilidade e inclusão.
- Simuladores de escrita e revisão textual.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado I. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2023. ISBN 978-65-5914-476-1.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0.

Habilidades

- Redigir textos com coesão, coerência e correção gramatical.
- Formatar documentos conforme padrões empresariais e oficiais.
- Redigir documentos empresariais com clareza e objetividade.
- Interpretar mensagens verbais e não verbais no contexto organizacional.
- Utilizar softwares e ferramentas de IA para comunicação corporativa.
- Utilizar técnicas de comunicação não violenta e ferramentas colaborativas.
- Reconhecer barreiras comunicacionais em contextos diversos e propor soluções.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa – Produção e revisão de textos.
- Sociologia – Relações interpessoais e comunicação institucional.

Bibliografia Complementar

CUNHA, Celso Pedro Luft. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. São Paulo: Ática, 2016.

FIORIN, José Luiz. Elementos de análise do discurso. São Paulo: Contexto, 2017.

GRAMMARLY. Grammarly: ferramenta de IA para revisão textual. Disponível em: <<https://www.grammarly.com/ai-writer>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SPEAKPIPE. Voice Recorder: simulador de fala para prática oral. Disponível em: <<https://www.speakpipe.com/voice-recorder>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

COSTA, Erico da Silva; DEMARCHI, Luciana. Cooperativismo. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora LT, 2015. ISBN 978-85-63687-82-1.

PILLA, Bianca Smith. Fundamentos da administração. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora LT, 2017. ISBN 978-85-8409-030-3.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Técnicas Secretariais

Objetivos

Desenvolver competências relacionadas às rotinas administrativas e secretariais, preparando o estudante para atuar com eficiência em diferentes contextos organizacionais.

Promover o domínio de técnicas de redação oficial e empresarial, gestão documental, atendimento ao público, organização de agendas e suporte à gestão.

Estimular a postura ética, a proatividade e o uso de ferramentas digitais como apoio às atividades do profissional de secretariado.

Ementa

- Fundamentos do secretariado e suas funções.
- Postura profissional e ética no atendimento.
- Técnicas de recepção e acolhimento.
- Rotinas administrativas: protocolos, arquivos e gestão documental.
- Fundamentos do planejamento administrativo.
- Organização e controle de rotinas administrativas.
- Ferramentas de apoio à gestão e produtividade.
- Fluxos de trabalho, cronogramas e agendas.
- Documentação e comunicação administrativa.
- Agendamento e controle de compromissos.
- Atendimento presencial, telefônico e digital.
- Organização de eventos, reuniões e suporte gerencial.
- Elaboração de pautas, atas e convites.
- Protocolo, cerimonial e etiqueta profissional.
- Avaliação e feedback de eventos realizados.
- Uso de ferramentas digitais aplicadas ao secretariado.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Atuar em rotinas administrativas e secretariais com eficiência e ética.
- Elaborar documentos administrativos com clareza e correção.
- Utilizar recursos digitais para organização de informações.
- Demonstrar postura profissional em situações de atendimento e suporte à gestão.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Técnicas Secretariais

Competências

- Executar atividades secretariais com autonomia e responsabilidade.
- Produzir documentos administrativos e empresariais.
- Utilizar técnicas de atendimento e comunicação eficaz.
- Aplicar ferramentas tecnológicas no desempenho das funções secretarias.

Habilidades

- Elaborar relatórios, memorandos, atas e correspondências.
- Gerenciar agendas, compromissos e reuniões.
- Atender clientes internos e externos com postura profissional.
- Organizar arquivos físicos e digitais.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa – Produção e interpretação de textos administrativos.
- Matemática – Organização de cronogramas e controle de informações.
- Tecnologia da Informação – Uso de softwares e ferramentas digitais.

Base Tecnológica

- Fundamentos e funções do secretariado.
- Rotinas administrativas e gestão documental.
- Documentos oficiais e empresariais.
- Técnicas de atendimento ao público.
- Agenda, compromissos e reuniões.
- Ferramentas digitais no secretariado.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado I. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2023. ISBN 978-65-5914-476-1.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0.

Bibliografia Complementar

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos: teoria e prática. São Paulo: T.A. Queiroz, 2006.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Drive: ferramenta de armazenamento e organização de arquivos. Disponível em: <<https://www.google.com/drive/>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Document Classifier: ferramenta de IA para classificação documental. Disponível em: <<https://deepai.org/machine-learning-model/document-classifier>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

EVERNOTE. Evernote: software de organização de documentos e notas. Disponível em: <<https://evernote.com/>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SEBRAE. Como organizar eventos empresariais. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/como-organizar-eventos-empresariais>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Calendar Help. Disponível em: <<https://support.google.com/calendar>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GRAMMARLY. Grammarly: ferramenta de IA para revisão textual. Disponível em: <<https://www.grammarly.com/ai-writer>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

CANVA. Canva para eventos. Disponível em: <https://www.canva.com/pt_br/criar/eventos/>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SEBRAE. Atendimento ao cliente. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/atendimento-ao-cliente>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Forms: ferramenta para recepção digital. Disponível em: <<https://www.google.com/forms/about/>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SPEAKPIPE. Voice Recorder: simulador de fala para prática oral. Disponível em: <<https://www.speakpipe.com/voice-recorder>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Gestão de Pessoas

Objetivos

Desenvolver competências para atuar na gestão de pessoas, compreendendo os processos de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e clima organizacional.

Estimular o uso de tecnologias e inteligência artificial como ferramentas de apoio à gestão estratégica de pessoas.

Ementa

- Fundamentos da gestão de pessoas.
- Recrutamento e seleção.
- Treinamento e desenvolvimento.
- Avaliação de desempenho.
- Clima organizacional e cultura empresarial.
- Ferramentas digitais e inteligência artificial na gestão de pessoas.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Atuar com ética e responsabilidade nas relações interpessoais.
- Utilizar ferramentas tecnológicas para apoiar processos de gestão de pessoas.
- Compreender os impactos da cultura organizacional no desempenho das equipes.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Gestão de Pessoas

Competências

- Planejar e executar processos de recrutamento e seleção.
- Elaborar programas de treinamento e desenvolvimento.
- Aplicar métodos de avaliação de desempenho.
- Utilizar ferramentas digitais para gestão de pessoas.
- Planejar ações de gestão por competências e employee experience.
- Compreender as relações humanas no trabalho e seus impactos na cultura organizacional.

Base Tecnológica

- Fundamentos da gestão de pessoas.
- Processos de recrutamento e seleção.
- Planejamento de treinamento e desenvolvimento.
- Avaliação de desempenho e feedback.
- Clima organizacional e cultura empresarial.
- Ferramentas digitais e inteligência artificial aplicadas à gestão de pessoas.
- Plataformas de RH digitais (Gupy, Kenoby), ferramentas de avaliação comportamental.
- Ferramentas de avaliação de clima organizacional e diversidade.

Bibliografia Básica

COSTA, Erico da Silva. Gestão de pessoas. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora LT, 2018. ISBN 978-85-8409-044-0.

PILLA, Bianca Smith. Fundamentos da administração. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora LT, 2017. ISBN 978-85-8409-030-3.

Habilidades

- Realizar entrevistas e dinâmicas de seleção.
- Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho.
- Utilizar softwares de gestão de RH.
- Interpretar indicadores de clima organizacional.
- Aplicar inteligência emocional em processos de liderança.
- Aplicar práticas de gestão que promovam inclusão, bem-estar e diversidade.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa – Comunicação interpessoal e escrita profissional.
- Matemática – Análise de indicadores de desempenho.
- Sociologia – Relações humanas e cultura organizacional.
- Tecnologia da Informação – Uso de softwares de gestão de pessoas.

Bibliografia Complementar

ADMINISTRADORES.COM.BR. Artigos e conteúdos sobre administração. Disponível em: <https://www.administradores.com.br>. Acesso em: 06 ago. 2025.

OLIVEIRA, Antônio. Fundamentos de administração. Instituto Federal Sul-rio-grandense – IFSul. Disponível em: https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1519/18.3_versao_Finalizada_Fundamentos_Administracao_06_07_15.pdf?sequence=1. Acesso em: 06 ago. 2025.

WÖTTER, Lorenzete Teixeira. Planejamento e projetos. Instituto Federal Sul-rio-grandense – IFSul. Disponível em: https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/592/Planejamento_e_Projeto.pdf?sequence=1. Acesso em: 06 ago. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

Objetivos

Desenvolver competências para organizar, classificar, digitalizar e gerenciar documentos físicos e digitais, utilizando sistemas de gestão documental e ferramentas de Inteligência Artificial.

Promover a compreensão dos princípios arquivísticos e da legislação aplicável, com foco na eficiência, segurança da informação e sustentabilidade.

Ementa

- Fundamentos da gestão documental e arquivística.
- Classificação, codificação e indexação de documentos.
- Digitalização e preservação digital.
- Sistemas informatizados de gestão de documentos.
- Legislação aplicada à documentação e arquivos digitais.
- Segurança da informação e LGPD.
- Uso de Inteligência Artificial na organização documental.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Organizar documentos físicos e digitais com eficiência.
- Utilizar sistemas informatizados para gestão documental.
- Aplicar normas legais e princípios arquivísticos na rotina profissional.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

Competências

- Classificar e organizar documentos conforme normas arquivísticas.
- Utilizar ferramentas digitais e sistemas de gestão documental.
- Aplicar princípios de segurança da informação e legislação vigente.

Habilidades

- Digitalizar e indexar documentos com precisão.
- Gerenciar arquivos digitais em sistemas informatizados.
- Utilizar ferramentas de IA para organização e recuperação de documentos.

Base Tecnológica

- Fundamentos da arquivologia e gestão documental.
- Classificação, codificação e indexação de documentos.
- Digitalização e formatos de arquivos digitais.
- Sistemas de gestão documental (GED).
- Legislação arquivística e LGPD.
- Segurança da informação aplicada à documentação.
- Ferramentas de IA para organização e busca de documentos.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa – Leitura e produção de documentos oficiais.
- Matemática – Organização e codificação de arquivos.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado III. 3. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2021. ISBN 978-65-5914-413-6.

Bibliografia Complementar

BRASIL. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Workspace Learning Center. Disponível em: <<https://support.google.com/a/users>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GRAMMARLY. Grammarly: ferramenta de IA para revisão textual. Disponível em: <<https://www.grammarly.com/ai-writer>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SPEAKPIPE. Voice Recorder: simulador de fala para prática oral. Disponível em: <<https://www.speakpipe.com/voice-recorder>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Práticas Secretariais

Objetivos

Integrar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Secretariado por meio de atividades práticas e projetos interdisciplinares.

Desenvolver competências relacionadas à execução de rotinas administrativas e secretariais, articulando teoria e prática.

Estimular a autonomia, a postura ética, a comunicação eficaz, o trabalho em equipe e a utilização de ferramentas digitais aplicadas ao contexto profissional.

Ementa

- Integração dos conhecimentos técnicos do secretariado.
- Desenvolvimento de projetos e atividades práticas.
- Simulações de rotinas administrativas e de atendimento.
- Elaboração e gestão de documentos oficiais e empresariais.
- Organização de reuniões, agendas e eventos.
- Aplicação de ferramentas digitais no secretariado.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Executar rotinas secretariais com autonomia e responsabilidade.
- Produzir e gerenciar documentos com clareza e precisão.
- Utilizar tecnologias digitais em atividades administrativas.
- Atuar com ética, postura profissional e comunicação eficaz.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Práticas Secretariais

Competências

- Integrar conhecimentos técnicos em práticas secretariais.
- Planejar e executar atividades de apoio administrativo.
- Organizar documentos, agendas e reuniões.
- Aplicar técnicas de atendimento e comunicação profissional.

Habilidades

- Elaborar documentos empresariais e administrativos.
- Atender clientes internos e externos com eficiência.
- Gerenciar compromissos, reuniões e prazos.
- Utilizar softwares e plataformas digitais de apoio administrativo.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa – Produção de relatórios, atas e correspondências.
- Matemática – Controle de prazos, cronogramas e registros.
- Tecnologia da Informação – Uso de softwares de secretariado.
- Sociologia – Relações interpessoais e trabalho em equipe.

Base Tecnológica

- Práticas de atendimento presencial, telefônico e digital.
- Gestão de documentos administrativos.
- Rotinas secretariais aplicadas ao ambiente corporativo.
- Simulações de reuniões, relatórios e atas.
- Ferramentas digitais aplicadas à organização.
- Postura ética e comunicação profissional.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado I. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2023. ISBN 978-65-5914-476-1.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0.

Bibliografia Complementar

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos: teoria e prática. São Paulo: T.A. Queiroz, 2006.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Drive: ferramenta de armazenamento e organização de arquivos. Disponível em: <<https://www.google.com/drive/>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Document Classifier: ferramenta de IA para classificação documental. Disponível em: <<https://deepai.org/machine-learning-model/document-classifier>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

EVERNOTE. Evernote: software de organização de documentos e notas. Disponível em: <<https://evernote.com/>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SEBRAE. Como organizar eventos empresariais. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/como-organizar-eventos-empresariais>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Calendar Help. Disponível em: <<https://support.google.com/calendar>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GRAMMARLY. Grammarly: ferramenta de IA para revisão textual. Disponível em: <<https://www.grammarly.com/ai-writer>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

CANVA. Canva para eventos. Disponível em: <https://www.canva.com/pt_br/criar/eventos/>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SEBRAE. Atendimento ao cliente. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/atendimento-ao-cliente>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOOGLE. Google Forms: ferramenta para recepção digital. Disponível em: <<https://www.google.com/forms/about/>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SPEAKPIPE. Voice Recorder: simulador de fala para prática oral. Disponível em: <<https://www.speakpipe.com/voice-recorder>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Noções de Contabilidade e Finanças

Objetivos

Compreender os princípios fundamentais da contabilidade e finanças, desenvolvendo a capacidade de interpretar demonstrações contábeis, realizar registros financeiros e aplicar conceitos de planejamento orçamentário e controle de custos no contexto organizacional.

Ementa

- Princípios da contabilidade.
- Demonstrações contábeis: balanço patrimonial e DRE.
- Registros contábeis e plano de contas.
- Conceitos de receitas, despesas, custos e investimentos.
- Planejamento financeiro e orçamentário.
- Indicadores financeiros e análise de desempenho.
- Uso de planilhas eletrônicas e ferramentas digitais para controle financeiro.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Interpretar informações contábeis e financeiras.
- Aplicar conceitos de planejamento e controle financeiro.
- Utilizar ferramentas digitais para organização financeira.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Noções de Contabilidade e Finanças

Competências

- Compreender os fundamentos da contabilidade e finanças.
- Interpretar demonstrações contábeis.
- Elaborar controles financeiros utilizando planilhas eletrônicas.

Habilidades

- Registrar operações contábeis básicas.
- Analisar balanço patrimonial e DRE.
- Elaborar planilhas de controle orçamentário.

Base Tecnológica

- Princípios e conceitos da contabilidade.
- Estrutura e análise do balanço patrimonial.
- Demonstração do resultado do exercício (DRE).
- Plano de contas e lançamentos contábeis.
- Classificação de receitas, despesas e custos.
- Planejamento orçamentário e fluxo de caixa.
- Indicadores de desempenho financeiro.
- Uso de planilhas eletrônicas e simuladores financeiros.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Matemática – Cálculos financeiros, porcentagens e análise de dados.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado I. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2023. ISBN 978-65-5914-476-1.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0

Bibliografia Complementar

FIPECAFI. Contabilidade Introdutória. São Paulo: Atlas, 2021.

GITHUB. Planilhas Google Finance. Disponível em: <<https://github.com/topics/google-finance>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

SEBRAE. Planilha de controle de fluxo de caixa e simulação de crédito. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/planilha-de-controle-de-fluxo-de-caixa-e-simulacao-de-credito,4e2c1b97904a1710VgnVCM1000004c00210aRCRD>. Acesso em: 31 jul. 2025.

MICROSOFT. Excel para Finanças. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/excel>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Legislação Aplicada ao Secretariado

Objetivos

Compreender os fundamentos legais que regem a atuação do profissional de secretariado, incluindo direitos trabalhistas, legislação empresarial e normas éticas.

Desenvolver a capacidade de interpretar e aplicar dispositivos legais no contexto organizacional, com apoio de ferramentas digitais e IA.

Ementa

- Conceitos básicos de Direito e legislação aplicada ao secretariado.
- Direitos e deveres do profissional segundo a CLT.
- Legislação empresarial e contratos administrativos.
- Ética profissional e responsabilidade civil.
- Uso de ferramentas digitais e IA para consulta e interpretação de normas.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Atuar com responsabilidade e ética no ambiente profissional.
- Interpretar normas legais aplicáveis à rotina secretarial.
- Utilizar recursos tecnológicos para apoiar decisões legais.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Legislação Aplicada ao Secretariado

Competências

- Interpretar dispositivos legais relacionados ao exercício profissional.
- Aplicar normas jurídicas em situações práticas do cotidiano organizacional.
- Utilizar ferramentas digitais e IA para pesquisa e análise de legislação.

Habilidades

- Identificar os principais direitos e deveres do profissional de secretariado.
- Analisar contratos e documentos legais com base na legislação vigente.
- Utilizar plataformas digitais para consulta de normas jurídicas.

Base Tecnológica

- Fundamentos do Direito e noções de legislação trabalhista.
- CLT e direitos do trabalhador.
- Legislação empresarial e contratos administrativos.
- Ética e responsabilidade civil no secretariado.
- Ferramentas digitais e IA para apoio jurídico.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa – Leitura e interpretação de textos legais.
- Sociologia – Ética e cidadania no ambiente de trabalho.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado I. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2023. ISBN 978-65-5914-476-1.

SIQUEIRA, Marcia Cristina de Moraes. Técnicas de secretariado II. 2. ed. atualizada. São Paulo: Editora NT, 2024. ISBN 978-65-5914-457-0.

Bibliografia Complementar

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>. Acesso em: 31 jul. 2025.

PORTAL JUSBRASIL. Legislação e jurisprudência. Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

DEEPAI. Text Generator: gerador de texto com IA. Disponível em: <<https://deepai.org/chat/text-generator>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GRAMMARLY. Grammarly: ferramenta de IA para revisão textual. Disponível em: <<https://www.grammarly.com/ai-writer>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

GOV.BR. Portal de Legislação. Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/legislacao>>. Acesso em: 31 jul. 2025.

Curso Técnico em Secretariado

Componente Curricular

Marketing Organizacional

Objetivos

Compreender os princípios básicos do marketing, suas funções e aplicações no contexto comercial.

Desenvolver competências para planejar ações de marketing, identificar o comportamento do consumidor e utilizar ferramentas digitais e inteligência artificial para análise de mercado e estratégias de comunicação.

Ementa

- História e evolução do marketing
- Conceitos fundamentais: produto, preço, praça e promoção
- Comportamento do consumidor e segmentação de mercado.
- Estratégias de marketing digital voltada para as organizações.
- Marketing digital e redes sociais.
- Inteligência artificial aplicada ao marketing
- Planejamento de ações promocionais e estratégias de posicionamento.

Pontos de Correlação com o Perfil do Egresso

- Compreender os fundamentos do marketing e sua aplicação prática.
- Planejar ações de marketing alinhadas aos objetivos organizacionais.
- Identificar o perfil do consumidor e propor estratégias de comunicação.
- Utilizar ferramentas digitais e IA para análise de mercado.
- Planejar ações promocionais com foco em resultados.

1ª série

Desenvolvimento Humano e Relações Interpessoais

Fundamentos da Administração

Informática Aplicada ao Secretariado

Fundamentos de Logística

2ª série

Comunicação Empresarial e Redação Oficial

Técnicas Secretariais

Gestão de Pessoas

Gestão de Documentos e Arquivos Digitais

3ª série

Práticas Secretariais

Noções de Contabilidade e Finanças

Legislação Aplicada ao Secretariado

Marketing Organizacional

Componente Curricular

Marketing Organizacional

Competências

- Aplicar os conceitos básicos do marketing em contextos organizacionais.
- Identificar e segmentar públicos-alvo
- Utilizar ferramentas digitais para comunicação e promoção.
- Integrar inteligência artificial às estratégias de marketing.

Habilidades

- Elaborar ações de marketing com base em dados e tendências.
- Utilizar redes sociais e plataformas digitais para divulgação.
- Interpretar o comportamento do consumidor.
- Desenvolver estratégias de marketing com foco em responsabilidade social.
- Planejar campanhas promocionais com foco em resultados.

Base Tecnológica

- Fundamentos do marketing: histórico e evolução.
- Composto mercadológico: 4Ps.
- Segmentação e posicionamento de mercado.
- Comportamento do consumidor.
- Marketing digital: estratégias e ferramentas.
- Inteligência artificial aplicada ao marketing.
- Planejamento de ações promocionais.
- Ética e responsabilidade nas práticas de marketing.

Pontos de Integração com a Formação Geral Básica

- Língua Portuguesa: produção de textos publicitários e comunicativos
- Matemática: análise de dados de mercado e estatísticas

Bibliografia Básica

ROSA, Marcos Paulo. Métodos e ferramentas do marketing. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora LT, 2012. ISBN 978-85-63687-47-0.

VALBUZA, José Claudio. Técnicas de comercialização. 1. ed. atualizada. São Paulo: Editora LT, 2012. ISBN 978-85-63687-38-8.

Bibliografia Complementar

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing. São Paulo: Pearson, 2021.

OLIVEIRA, Fábio. Marketing Digital na Prática. São Paulo: DVS Editora, 2020.

<https://www.marketingaiinstitute.com/> – Aplicações de IA no marketing

ARANTES, Elaine. Marketing em eventos. Instituto Federal do Paraná, Rede e-Tec Brasil, 2013. Disponível em:

https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1353/Marketing_em_eventos.pdf?sequence=1. Acesso em: 11 ago. 2025.



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria da Educação

