

## 1ª Série

### **6SEC006 ADMINISTRAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES PARA SECRETARIADO**

Organizações e Administração. Evolução histórica e principais teorias de Administração. Fundamentos do processo de Administração.

### **6CON005 CONTABILIDADE GERAL**

Contabilidade: objeto, objetivos, campo de aplicação. Demonstrações contábeis: usuários, espécies, estrutura e interpretação. Partidas dobradas. Noções de débitos e créditos. Documentação Comercial.

### **6LEM055 LÍNGUA INGLESA I**

Compreensão e produção de textos orais e escritos com ênfase nas funções e na terminologia pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível básico.

### **6LET051 LÍNGUA PORTUGUESA**

Explicitar os mecanismos de produção de sentido no texto, para melhorar o desempenho do aluno na leitura e produção e abordar os itens gramaticais necessários nas análises lingüísticas dos textos. Estudo da linguagem, língua, fala e discurso; estruturação de frases, tipos de frases; estrutura do parágrafo; texto e qualidade (coerência e coesão, incluindo regência e concordância); orientação ortográfica, acentuação e pontuação.

### **6ADM044 MÉTODOS E SISTEMAS ORGANIZACIONAIS**

Estruturas organizacionais. Processo de organizar. Dinâmica organizacional. Função de Organização e Métodos. Instrumentos organizacionais e de processo. Instrumentos de comunicação e informação.

### **6SEC008 MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA EM SECRETARIADO**

Metodologia e Prática de Pesquisa em Secretariado Executivo. Orientação sobre como estudar, pesquisar, desenvolver e elaborar uma pesquisa. Levantamento Bibliográfico. Elaboração de projeto de pesquisa.

### **6CIN008 PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Informação/conhecimento: conceito, novos paradigmas. Fluxo da informação na empresa. Registro da informação: o documento: classificação, natureza. Gestão de documentos: Produção de documentos. Avaliação de documentos. Sistemas e métodos de classificação de documentos. Arquivo. Tecnologias de processamento e controle de documentos aplicadas ao arquivo: Micrográfica e digitalização aplicadas ao arquivo. Automação da recuperação da informação em arquivos.

### **6SEC007 TÉCNICAS SECRETARIAIS**

Histórico Profissional. Legislação. O profissional de Secretariado Executivo: atividades específicas e rotineiras, atribuições e responsabilidades. Papel e desempenho. Aplicações de recursos audiovisuais.

## 2ª Série

### **6NIC078 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL**

A Comunicação organizacional, recursos e canais. Influência dos processos de comunicação nos esquemas participativos de gestão. A comunicação diante das transformações da linguagem empresarial. Multimeios e sua utilização na comunicação empresarial. Comunicação e comportamento organizacional. Falhas da comunicação (suas conseqüências) e soluções.

### **6LEM057 LÍNGUA ESPANHOLA I**

Leitura, compreensão e produção de língua espanhola oral e escrita em nível básico. Funções lingüísticas, leitura e produção de textos orais e escritos pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível pré-intermediário.

## 2ª Série

### **6LEM056 LÍNGUA INGLESA II**

Compreensão e produção de textos orais e escritos pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível pré-intermediário.

### **6MAT052 MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA A**

Números proporcionais. Juros simples e compostos. Descontos simples. Pagamentos parciais. Descontos compostos. Rendas certas. Sistemas de amortização. Depreciação. Correção monetária.

### **6PSI020 PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO**

O indivíduo e a organização do trabalho. Dimensões do ser humano. Relacionamento interpessoal e processos de comunicação. Aspectos motivacionais do trabalho: liderança, satisfação, motivação e comprometimento. Saúde mental e trabalho.

### **6ADM045 SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Comportamento organizacional. Áreas funcionais da Administração. Tomada de decisão. Tendências atuais da Administração.

### **6LET052 TÉCNICAS DE REDAÇÃO COMERCIAL**

Estrutura de textos: estudo, compreensão e interpretação. Redação técnica-administrativa (cartas, relatórios, ofícios, memorandos, atas, comunicados, correspondência em geral); gêneros do narrar, do argumentar, do expor/explicar: descrição, dissertação, resumo, resenha, fichamento, artigo, relatório de serviços.

## 3ª Série

### **6SEC011 ASSESSORIA E GESTÃO DE EVENTOS**

Consultoria organizacional em eventos; elaboração de eventos administrativos em organizações públicas e privadas. O secretário executivo como agente facilitador da área de eventos; visitas técnicas; organizações de viagens nacionais e internacionais.

### **6COP006 AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS**

Conceitos. Inovações tecnológicas e organizacionais. Microinformática. Planejamento e implementação de sistemas de automação de escritórios. Fundamentos de Educação à distância e suas aplicações. Fundamentos de workflow. Fundamentos de rede de computadores. Softwares de gestão. Tendências e perspectivas futuras.

### **6SEC012 ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PRÉ-PROJETO DE ESTÁGIO**

Elaboração de Projeto de desenvolvimento do Estágio Curricular Obrigatório prático e/ou teórico sobre temas relacionados às atividades secretariais. Revisão de normas de Metodologia e Prática de Pesquisa em Secretariado Executivo.

### **6ADM047 GESTÃO DE PESSOAS**

Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos. Posicionamento e estrutura da área na Organização. Processo de Gestão de Pessoas. Papéis do Gestor. Tópicos emergentes em gestão de pessoas.

### **6SEC009 GESTÃO SECRETARIAL**

Estrutura organizacional. Assessoria e Consultoria. Funções do Secretário como Assessor Executivo. Assessoramento no processo administrativo. Gestão das rotinas de trabalho. Importância do sistema de comunicação. Assessoramento na rotina de documentação e arquivo e na elaboração de manuais. Gestão estratégica - conceito e aplicação. Papel do Secretário na condução das relações humanas. Postura Profissional. Marketing Pessoal e Profissional.

### 3ª Série

#### **6LEM059 LÍNGUA ESPANHOLA II**

Funções lingüísticas, leitura e compreensão de textos orais e escritos em Língua Espanhola, pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível intermediário.

#### **6LEM058 LÍNGUA INGLESA III**

Compreensão e produção de textos orais e escritos, específicos da área de Secretariado Executivo em nível intermediário e pós-intermediário. Desenvolvimento da habilidade de tradução e versão com ênfase na correspondência comercial.

#### **6ADM046 SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

A Organização como sistema. Comunicação organizacional e informação. Uso estratégico de sistemas de informação e da tecnologia. Planejamento e implementação de sistemas de informações gerenciais.

### 4ª Série

#### **6ADM048 COMÉRCIO INTERNACIONAL**

Globalização dos mercados e tendências. Comércio Internacional. Processo de Importação e Exportação. Aspectos normativos de comércio Internacional. Câmbio. Características do mercado mundial. Oportunidades de importação e exportação.

#### **6PRI036 DIREITO EMPRESARIAL**

Conceito de Direito Comercial. Atos do Comércio. Registro de comércio. Contratos mercantis. Compra e venda mercantil. Depósito. Seguro. Mandato mercantil. Factoring. Franchising. Sociedades comerciais. Títulos de crédito. Fontes do Direito Internacional. Condições Jurídicas no Estrangeiro. Aplicação das leis estrangeiras. Contratos comerciais internacionais.

#### **6ECO076 ECONOMIA GERAL**

Introdução as Ciências Econômicas. Os fundamentos do problema econômico. As estruturas dos sistemas econômicos. As bases demográficas da Economia. A renda: circulação, repartição, consumo e mercados. Desenvolvimento econômico.

#### **6EST427 ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

Desenvolvimento prático e/ou teórico do Estágio Curricular Obrigatório sobre temas relacionados às atividades secretariais a ser desenvolvido em Instituições públicas ou privadas; de pequeno, médio ou grande porte dos diversos ramos de atividades administrativas sob orientação e acompanhamento individual por docente orientador.

#### **6CIN009 GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Levantamento da produção documental da Instituição. Análise da estrutura organizacional da empresa, identificação das classes documentais. Aplicação da tabela de temporalidade aos documentos de arquivo. Empréstimo de documentos. Normalização de trabalhos científicos.

#### **6LEM060 LÍNGUA ESPANHOLA III**

Funções lingüísticas, leitura e compreensão de textos orais e escritos em Língua Espanhola, pertinentes à função de Secretariado Executivo, em nível pós-intermediário.

#### **6SEC010 ÉTICA EMPRESARIAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL PARA SECRETARIADO EXECUTIVO**

Teoria e a História da Ética e da Moral. Abordagem sobre a necessidade do envolvimento do profissional em programas de Responsabilidade Social dentro das empresas. Importância do conhecimento e da discussão da questão ética predominante e das implicações da relação organização x sociedade.