

1ª Série

6ADM073 ADMINISTRAÇÃO I

Administração, Organizações e Sociedade. Evolução histórica das teorias de Administração. Estruturas Organizacionais. Funções da Administração: Planejamento, Organização, Execução/Direção e Controle.

6CON072 CONTABILIDADE GERAL

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

6LEM154 INGLÊS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO I

Compreensão e produção de textos orais, escritos e multimodais, com foco em aspectos linguístico-discursivos da comunicação intraempresarial.

6LET116 LÍNGUA PORTUGUESA

Explicitação dos mecanismos de produção de sentido para a leitura de textos verbais, não verbais e multimodais. Aspectos discursivos materializados nos textos. Variação linguística e níveis de linguagem. Diferenças entre oralidade e escrita. Estruturação de frases, tipos de frases, estruturação de parágrafos, texto e qualidade (coerência e coesão, incluindo a revisão de tópicos gramaticais). Técnicas para a produção de resumos e resenhas. Vocabulário: homônimos e parônimos. Estratégias discursivas da oralidade.

6MAT077 MATEMÁTICA FINANCEIRA PARA SECRETARIADO EXECUTIVO

Resolução de problemas que estimulem o raciocínio matemático relativo a finanças. Proporcionalidade em regras de sociedade. Estudo da porcentagem em acréscimos, descontos e taxa de lucro. Aplicação de Juros simples e compostos, capitalização, amortização, séries de pagamentos em situações financeiras e comerciais.

6PSI102 PSICOLOGIA SOCIAL E INSTITUCIONAL

Concepção de humano na Psicologia Social. Relações entre indivíduo e sociedade sob o enfoque da Psicologia Social. A constituição da subjetividade diante dos processos de inclusão e exclusão sociais. Diversidades sociais, saúde mental e trabalho. Grupos sociais, instituições, organizações e relações de poder. Psicologia Social e Secretariado Executivo: práticas profissionais em uma abordagem crítica.

6SEC021 TÉCNICAS SECRETARIAIS

O contexto histórico e evolutivo do profissional de secretariado. Legislações pertinentes ao profissional e código de ética. Ferramentas e técnicas secretariais. As competências comportamentais nas atividades do profissional. O papel gerencial do Secretário Executivo. A assessoria executiva como agentes participativos. Recursos tecnológicos. Etiqueta no mundo dos negócios.

6SEC022 ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Conceitos de ética, moral e cidadania. Responsabilidade Social e Direitos Humanos. Ética profissional e Código de ética do Secretário Executivo. Ética Empresarial. Assédio moral, sexual e discriminação. Relações Étnico-Raciais. História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Legislação da profissão de Secretariado Executivo. Entidades de classe e regulação da profissão. A conduta ética nas relações sociais e mídias sociais.

2ª Série

6ADM074 ADMINISTRAÇÃO II

A empresa como um sistema. Áreas funcionais da organização: Marketing, Finanças, Recursos Humanos, Produção e/ou operações, Materiais e/ou Logística. Tomada de decisão. Ferramentas de apoio a análise administrativa. Tendências atuais da Administração. Gestão dos Sistemas de Informação. Perfil e espaço ocupacional do Secretário Executivo. Habilidades Conceituais, Humanas e Técnicas.

2ª Série

6LEM155 INGLÊS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO II

Compreensão e produção de textos orais, escritos e multimodais, com foco em aspectos linguístico-discursivos da comunicação entre empresas brasileiras e internacionais.

6LEM156 LÍNGUA ESPANHOLA I

Leitura, compreensão e produção de língua espanhola oral e escrita em nível básico. Funções linguísticas, leitura e produção de textos orais e escritos pertinentes às funções do profissional de Secretariado Executivo, em nível básico.

6LET117 TÉCNICAS DE REDAÇÃO COMERCIAL E OFICIAL

Técnicas de comunicação escrita. Características dos textos empresariais e oficiais: clareza, concisão, objetividade, coerência, coesão. Uso dos pronomes de tratamento. Vícios de linguagem. Produção de gêneros textuais da esfera comercial e oficial. Condições de produção dos gêneros textuais oficiais e comerciais. Revisão de aspectos gramaticais. Estratégias discursivas da oralidade.

6SEC023 GESTÃO DE EVENTOS

Planejamento, realização, condução e avaliação de eventos. Fases do Evento: Pré-evento, evento e pós-evento. Tipologia de Eventos. Recursos e técnicas necessárias para elaboração de eventos presenciais e virtuais. Procedimentos e processos. Divulgação dos eventos. Papéis e condutas do Secretariado. Cerimonial Público e Privado. Protocolo. Ordem de Precedência e legislação vigente. Símbolos nacionais. Posição de bandeiras. Tratamento de autoridades.

6SEC024 METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA

Ciência: senso comum e ciência. Conhecimento científico. Métodos científicos. Planejamento da pesquisa científica. Tipo de pesquisas. Elaboração de textos científicos. Orientação para apresentação pública de trabalhos de pesquisa. Normas técnicas para trabalhos científicos (Normas da ABNT).

3ª Série

6ADM075 CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Conceito, evolução e tendências da consultoria. Perfil do consultor/assessor. Metodologia da consultoria. O cliente e a identificação de suas necessidades. Diagnósticos empresariais. Metodologia de Diagnóstico. Desenvolvimento de um projeto de melhoria em gestão secretarial.

6ADM076 EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo: conceitos e tipologias. Novos modelos de negócios e novas oportunidades de negócios. Formulação: ideação e testes. Planejamento: plano de negócios, parâmetros do negócio e business modelo canvas. Implementação: operação, tração e escala. Tipos e fontes de financiamento. Riscos e mapeamento de riscos associados a novos negócios. Stakeholders e governança para novos negócios. Inovação e automação para novos negócios.

6EST446 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

*** SEM EMENTA CADASTRADA ***

6LEM157 INGLÊS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO III

Estudo e produção de traduções e versões de textos escritos voltados à correspondência entre empresas e colaboradores.

3ª Série

6LEM158 LÍNGUA ESPANHOLA II

Leitura, compreensão e produção de língua espanhola oral e escrita em nível pré-intermediário. Funções linguísticas, leitura e produção de textos orais e escritos pertinentes às funções do profissional de Secretariado Executivo, em nível pré-intermediário.

6SEC025 GESTÃO SECRETARIAL

Tópicos avançados em Competências. Atuação profissional em gestão empresarial e gestão do Conhecimento aliado às tecnologias. Comportamento organizacional. Qualidade de vida no trabalho (QVT), Gestão de Carreira, Comportamento e Empregabilidade. Fundamentos de identidade profissional. Inteligência Emocional. O novo perfil secretarial: assessor, gestor, empreendedor e consultor. Motivação. Sistemas de trabalho de alto desempenho. Liderança e gestão de equipes. Princípios da negociação.

6SEC026 GESTÃO DE PESSOAS

Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos. Posicionamento e estrutura da área na Organização. Processo de Gestão de Pessoas (recrutamento, seleção, admissão, desligamento). Papéis do Gestor. Responsabilidade sobre o desenvolvimento de pessoas. Cultura e Clima Organizacional. Tópicos emergentes em gestão de pessoas.

4ª Série

6CIN040 GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS

Conceituação, classificação e finalidade de arquivos. Produção, utilização e destinação dos documentos. Planejamento, técnicas de arquivamento e gerenciamento das informações nos documentos nos formatos físicos e eletrônicos.

6COP016 TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Evolução / revolução das Tecnologias. Sistemas de Informações. Impactos da TI na organização. Gestão de mudanças em processos organizacionais. Automação de Escritórios. Gestão do Conhecimento. Tendências em Tecnologias de Informação.

6ECO099 ECONOMIA GERAL

Conceitos básicos de Ciências Econômicas. Noções de Microeconomia: teoria do consumidor e da firma; estruturas de mercado. Noções de Macroeconomia: agregados macroeconômicos; setor externo; políticas econômicas; conceito de inflação; setor público; fundamentos de desenvolvimento econômico.

6LEM159 LÍNGUA ESPANHOLA III

Leitura, compreensão e produção de língua espanhola oral e escrita em nível intermediário. Funções linguísticas, leitura e produção de textos orais e escritos pertinentes às funções do profissional de Secretariado Executivo, em nível intermediário.

6NIC235 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

Conceitos, processo e elementos da Comunicação. Conceitos e aplicações da Comunicação Organizacional. Redes, fluxos e níveis de comunicação nas organizações. Identidade, imagem e reputação organizacional. Comunicação Organizacional Integrada. Gestão baseada em comunicação organizacional humanizada. A comunicação organizacional em home office e suas complexidades. Funções dos profissionais de comunicação e do secretário executivo no contexto da Comunicação Organizacional.

6PRI080 DIREITO EMPRESARIAL

Conceito de Direito Empresarial. Atos da Empresa. Registros empresariais. Contratos Mercantis. Venda e Compra Mercantil. Depósito. Seguro. Mandato Mercantil. Factoring. Franchising. Sociedades Comerciais. Títulos de Crédito. Conceito e Fontes do Direito Internacional. Condições Jurídicas do Estrangeiro. Contratos Comerciais Internacionais. Aplicação das Leis Estrangeiras.

4ª Série

6SEC027 COMÉRCIO INTERNACIONAL

Forças globais e competição internacional. O Brasil e o comércio internacional. Marketing internacional e global. Procedimentos de importação e exportação. Processo administrativo para importação e exportação. Documentação legal. Políticas de apoio. Câmbio. Tributos. Aspectos logísticos do comércio internacional.

6SEC028 GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Sociedade e Meio Ambiente. Gestão Ambiental: histórico e perspectivas. Sistema de Gestão Ambiental. Economia Ambiental. Gestão Ambiental Empresarial: abordagens e modelos, a variável ambiental nos negócios. Legislação Ambiental e Políticas Públicas Ambientais. Auditoria Ambiental. Normas da ABNT, certificações e licenciamento ambiental. Desenvolvimento Sustentável: histórico e perspectivas. Sustentabilidade.

6TCC419 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

*** SEM EMENTA CADASTRADA ***