

**Projeto Pedagógico
(a partir do 1º. Semestre de 2013)****Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
FATEC São Paulo
2012****Justificativa para reestruturação:**

Desde sua criação, em 30 de setembro de 1991, o Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado tem propiciado uma formação à altura das exigências do mercado de trabalho atual, pautando-se pelo desenvolvimento de aptidões e conhecimentos gerais e humanos, aliados a fundamentos teóricos e específicos da profissão, visando colocar no mercado de trabalho profissionais da mais alta competência, preparados para assessorar, colaborar e atuar com eficiência na administração de empresas nacionais e multinacionais dos mais diversos segmentos.

A regulamentação da profissão de secretariado, pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, trouxe o devido reconhecimento à carreira, ampliando o campo de atuação para contextos cada vez mais complexos, marcados, acima de tudo, por avanços decorrentes da globalização, aliados a mudanças tecnológicas significativas que vem colocando a qualificação profissional como fator decisivo para a promoção de mudanças sociais incisivas, sobretudo no que diz respeito à sociedade brasileira, que busca, ativamente, qualificar-se e vê nos cursos superiores de tecnologia uma oportunidade para tornar-se sujeito de tais mudanças.

Sendo assim, sentimos a necessidade de atualização do Curso de Automação de Escritórios e Secretariado, atendendo não somente às determinações do MEC para adequação dos cursos de Tecnologia ao Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia, como também às novas exigências do mercado de trabalho com relação ao novo perfil do profissional de Secretariado.

Por suas características distintas, o Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado apresenta-se capaz de suprir uma importante demanda do mercado de trabalho, fato comprovado pelo alto grau de empregabilidade proporcionado pelo curso. Segundo dados do SAIE- 2009, 93,3% dos egressos do curso possuem vínculo empregatício formal. Por isso, também, tem sido um dos cursos mais procurados da FATEC-SP. Conforme dados sobre a demanda dos cursos no 1º. Semestre/2012, o Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado aparece em segundo lugar, demonstrando o interesse que desperta naqueles que buscam uma formação profissional superior.

Uma vez que o mercado de trabalho busca constantemente profissionais atualizados dentro da área de Secretariado e que, o curso de Automação de Escritórios e Secretariado da FATEC-SP destaca-se pela grande aceitação e reconhecimento dos nossos egressos, apresentamos as mudanças, procurando manter, na medida do possível, o perfil que caracteriza nosso curso.

A opção pela manutenção do nome do curso - "Automação de Escritórios e Secretariado" justifica-se pela intenção de preservar as características do curso atual oferecido há 20 anos pela FATEC-SP.

Dentre as mudanças que se fizeram necessárias, destacamos:

- Oferecimento do curso no período matutino (antigo Integral) e noturno em seis semestres com a mesma distribuição das disciplinas, possibilitando ao aluno cursar as dependências em outro turno;
- Retirada das ênfases, sendo que algumas de suas disciplinas foram contempladas na estrutura curricular e outras tiveram parte do conteúdo aglutinado em novas disciplinas;

- A disciplina Língua Estrangeira Espanhol que era uma das ênfases passou a ser obrigatória e terá carga horária total de 320 horas-aula.
- As disciplinas Administração de Marketing e Marketing Internacional tiveram parte do conteúdo aglutinado na disciplina Mercadologia oferecida com carga horária de 80 horas-aula.
- Inserção de disciplinas baseadas nas oferecidas no Curso de Secretariado oferecido por outras FATECs, como: Sociologia do Trabalho, Arte e Cultura dos Povos, Metodologia Científica.
- Revisão da disciplina Economia e Política apresentando novo conteúdo e nomenclatura - Economia e Desenvolvimento Sustentável (oferecida no curso de Secretariado nas outras FATECs).
- As disciplinas de línguas eram eletivas, o aluno poderia optar em cursar apenas uma língua estrangeira. Agora as disciplinas Inglês e Espanhol passam a ser obrigatórias e as disciplinas Alemão e Francês continuam como eletivas, sendo que o aluno deverá cursar pelo menos uma delas.
- Inserção de novos componentes como Lógica Matemática e Mercado Financeiro.
- O Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso serão desenvolvidos durante o 6º semestre. Por esse motivo, a carga horária neste semestre é menor (22 aulas) que nos anteriores.

Diante do exposto acima, salientamos que o curso de Automação de Escritórios e Secretariado ora oferecido será concluído na íntegra por todos os alunos nele matriculados (as disciplinas sem equivalência continuarão a ser oferecidas para os alunos que não lograram aprovação), não havendo, portanto, a possibilidade de migração para o novo curso, uma vez que não existe compatibilidade completa de carga horária, turno de funcionamento, distribuição, ementas e conteúdo programático das disciplinas.

1. Objetivos do Curso

O objetivo do Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado é formar um profissional altamente qualificado, capaz de entender o processo organizacional, assessorar setores e talentos, gerir fluxos de documentos e informações com a utilização de novas tecnologias, inovar e enfrentar mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e de participar ativamente na concepção de projetos de automação de escritórios, sempre com base em novas tecnologias.

Desenvolver-se-á a capacidade do aluno para desempenhar funções adicionais, tais como: selecionar e sugerir prioridades, planejar, dirigir e controlar o processo de comunicação relacionado aos objetivos da função do administrador e da empresa em que atua, controlar e otimizar a utilização do tempo, bem como assumir as funções emergentes na sociedade atual.

2. Perfil do Profissional Egresso

O Tecnólogo em Automação de Escritórios e Secretariado planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios de uma Instituição. Aplica conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades. Esse profissional presta assessoria a executivos, diretores e suas respectivas equipes; planeja; organiza; implanta e executa atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos (inclusive em línguas estrangeiras), além de gerenciar informações.

O Tecnólogo em Automação de Escritórios e Secretariado deverá estar apto para as funções de: Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos, principalmente em ambientes informatizados;

Assistir e assessorar diretamente os executivos de sua empresa;

Utilizar tecnologias inerentes à organização de uma secretaria de centros decisórios das instituições;

Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros (inglês; espanhol; francês e alemão);

Interpretar e sintetizar textos e documentos;

Traduzir e verter em idioma estrangeiro;

Aplicar conhecimentos protocolares;
Planejar, dirigir e controlar o processo de comunicação da empresa, inclusive em idioma estrangeiro;
Gerenciar de forma eficaz a transmissão e difusão da informação.

Áreas de Atuação

Organizações públicas, privadas ou mistas que buscam profissionais com sólido domínio acadêmico, científico e tecnológico. Uma adequada formação corresponde a tais exigências, bem como ao cenário trazido pela globalização e o crescimento da competitividade internacional.

Competências e Habilidades

Com base na Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985:

São atribuições do Secretário Executivo:

- planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- assistência e assessoramento a executivos;
- gerenciamento de informações;
- redação de textos profissionais especializados, também em idioma estrangeiro;
- interpretação e sintetização de textos e documentos;
- redação de textos profissionais, discursos, conferências, palestras de explanações, também em idioma estrangeiro;
- versão e tradução de textos;
- registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- conhecimentos protocolares.

3. Estrutura Curricular

Normas Legais:

A Composição Curricular do Curso acha-se regulamentada na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.

A Carga Horária estabelecida para o Curso, na Portaria nº 10, de 28 de julho de 2006, que aprova, em extrato, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST).

O Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado, não consta do CNCST, o que mais se aproxima é o de Secretariado que pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e propõe 1.600 horas para o curso. A carga horária de 2880 aulas = 2.400 horas + 240 horas de Estágio Supervisionado e 160 horas de Trabalho de Graduação, totalizando 2.800 horas, atendendo a legislação.

Regime e Duração do Curso

O quadro abaixo fornece dados sobre o regime e a duração curricular das linhas de formação específica do Curso de Automação de Escritórios e Secretariado:

Linha de Formação Específica	Automação de Escritórios e Secretariado
Tempo de Integralização	Mínimo de 06 semestres Máximo de 10 semestres
Carga Horária Total	2800 horas , sendo 2880 aulas = 2.400 h +240 Estágio Supervisionado + 160 Trabalho de Graduação
Turno de Funcionamento	Matutino / Noturno
Regime do Curso	Semestral
Vagas semestrais	40 matutino 40 noturno

Distribuição Curricular das disciplinas por semestres:

Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado

FATEC São Paulo

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Tec em Secret I (2)	Tec em Secret II (2)	Tec em Secret III (2)	Tec em Secret IV (2)	Tec em Secret V (2)	
Informática I (4)	Informática II (2)	Análise Sis Aut de Escritório I (2)	Análise Sis Aut de Escritório II (4)	Análise Sis Aut de Escritório III (4)	Análise Sis Aut de Escritório IV (4)
Administração Geral (4)	Administração Contábil-Financeira (4)	OSM I (4)	OSM II (2)	ADM RH (4)	Mercadologia (4)
Lógica Matemática (2)	Estatística I (2)	Estatística II (2)			
	Matemática Financeira I (2)	Matemática Financeira II (2)		Mercado Financeiro (2)	Economia e Desenvolvimento Sustentável (2)
Língua Portuguesa I (4)	Língua Portuguesa II (4)	Língua Portuguesa III (4)	Língua Portuguesa IV (2)	Língua Portuguesa V (2)	Direito (2)
			Sociologia do Trabalho (4)	Metodologia Científica (2)	Arte e Cultura dos Povos (4)
	Espanhol II (4)	Espanhol III (4)	Espanhol IV (2)	Espanhol V (2)	
Espanhol I (4)	Alem/Franc (2)	Alem/Franc (2)	Alem/Franc (4)	Alem/Franc (4)	Alem/Franc (4)
Inglês I (4)	Inglês II (4)	Inglês III (4)	Inglês IV (2)	Inglês V (2)	Inglês VI (2)
Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 26 Semestrais 520	Aulas: Semanais 26 Semestrais 520	Aulas: Semanais 22 Semestrais 440	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 22 Semestrais 440

Monografia no 6º semestre

DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EXO FORMATIVO

Disciplinas BÁSICAS	Aulas	%	Disciplinas PROFISSIONAIS	Aulas	%
Administração Geral	80	2,8	Informática	120	4,2
Espanhol	160	5,6	Tecnologia do Curso	480	16,7
Inglês	240	8,3	Administração	400	13,9
Língua Portuguesa	320	11,1	Economia	40	1,4
Matemática e Estatística	200	6,9	Inglês Aplicado	120	4,2
			Espanhol Aplicado	160	5,5
			Língua Estrangeira Eletiva	320	11,1
			Multidisciplinares	240	8,3
	1000	34,7		1880	65,3

RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

2800 horas, sendo 2880 aulas → 2400 horas + 240 Estágio Supervisionado + 160 horas Trabalho de Graduação

Conteúdo programático para a Matriz Curricular 2013

1º semestre

Disciplina: Administração Geral (ADM) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: Fornecer ao aluno fundamentos teórico-conceituais da administração. Capacitar o aluno compreender o funcionamento dos processos administrativos e das principais ferramentas de gestão: planejamento, organização, direção e controle.

Ementa: Desenvolvimento de conceitos e princípios da Administração através da evolução de suas principais teorias. Proporcionar uma visão do funcionamento da empresa através de seus processos e ferramentas de gestão.

Bibliografia Básica:

Maximiano, Antonio C. A. Introdução à Administração. São Paulo. Atlas, 2010.

Chiavenato, Idalberto. Introdução à Administração. São Paulo. Campus, 2009.

Oliveira, Djalma P. R. Administração. São Paulo. Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. Administração. São Paulo: Saraiva, 2003. 525p.

OLIVEIRA, Jayr Figueiredo; SILVA, Edison A.; PRADO, Jonas. Gestão de Negócios. São Paulo: Saraiva, 2005. 310p.

Disciplina: Espanhol I (ESP I) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples - com as pessoas; perguntar e responder sobre si mesmo e sobre o que possui; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas; comentar sobre temas cotidianos.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Práticas de leitura e compreensão de textos específicos da área de atuação do profissional.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte.Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2010.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid, SGEL, 2007.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/ Santillana, 2003.

Bibliografia Complementar:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 2008.

PRAGMA, Equipo. NuevoVen-1. Madrid: Edelsa, 2003.

Disciplina: Informática I (INFO I) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: Desenvolver as capacidades de entendimento desta tecnologia e preparar os profissionais na utilização da informática nas atividades profissionais.

Ementa: Sistemas de informação: principais conceitos, importância no cenário atual nos aspectos estratégico, tático e operacional. Sistemas de informação integrados: processadores de apresentação multimídia, processadores de texto, planilhas eletrônicas) e sistemas gerenciadores de banco de dados. Aplicações dos sistemas de informação integrados em ambientes empresariais. Aplicações dos sistemas gerenciadores de banco de dados em ambientes empresariais. Fundamentos de lógica de Programação. Noções de algoritmos computacionais.

Bibliografia Básica:

MICROSOFT. Microsoft Office PowerPoint 2010 Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2012. 448p.

MICROSOFT. Microsoft Office Word 2010 – Passo a Passo Porto Alegre: Bookman, 2012. 528p.

MICROSOFT. Microsoft Office Excel 2010 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2012. 410p.

Bibliografia Complementar:

MICROSOFT. Microsoft Office Access 2010 – Passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012. 448p.

FABIANI, Maria Claudia de M. MICROINFORMÁTICA: Estudo Dirigido de MS

POWERPOINT 2007 e MS WORD 2007 [apostila]. São Paulo : 2011. 55p.

_____. Maria Claudia de M. MICROINFORMÁTICA: Estudo Dirigido de MS-EXCEL 2007 [apostila]. São Paulo : 2011. 28p.

_____.Maria Claudia de M. MICROINFORMÁTICA: Estudo Dirigido de MS

ACCESS 2007 [apostila]. São Paulo : 2011. 24p.

Disciplina: Inglês I (INGL I) Carga horária Semestral: 80 aulas

Objetivo: Desenvolver capacidade de comunicação oral e escrita em Língua Inglesa com aplicação de diferentes estratégias, como aulas expositivas e elaboração e apresentação de diálogos e seminários sobre temas da rotina de trabalho secretarial e administrativa, levando o aluno a adquirir estruturas gramaticais, fonéticas e lexicais, e utilizá-las em diferentes situações de comunicação.

Ementa: Estudo e prática da Língua Inglesa como veículo de comunicação profissional, envolvendo o uso do léxico e das estruturas gramaticais pertinentes ao idioma com as habilidades, oral, de compreensão, escrita e de leitura.

Bibliografia Básica:

GRANT, D; MCLARTY, R; PAWLETT, S. Business Basics. International Edition. Oxford: Oxford University Press, 2009. 175 p.

GRANT, O; HUGHES, J & TURNER, R. Business Result. Oxford, 2009. 127 p.

DICTIONARY OF CONTEMPORARY ENGLISH. New Edition. Pearson Longman, 2009. 2081 p.

Bibliografia Complementar:

MURPHY, R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press. 2011. 319 p.

AARTS, B. Oxford Modern English Grammar. Oxford UK. 1st Edition. 2011. 448 p.

ROGER, B.; CADY, J.; BUCKINGHAM, A.; TREW, G. Business Venture. Oxford. Oxford University Press.2009. 126 p.

Disciplina: Língua Portuguesa I (LP I) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita e oral na norma culta do português. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Capacitar o aluno a organizar ideias de modo a conseguir uma comunicação eficaz no ambiente empresarial. Levar o aluno a detectar falhas na comunicação. Possibilitar a reflexão crítica sobre os usos da linguagem verbal pelos meios eletrônicos e digitais de comunicação. Capacitar o aluno a utilizar todos os instrumentos necessários à busca da informação e ao uso racional dela, fatores indispensáveis ao ensino e à pesquisa. Fornecer instrumental básico para a realização adequada da pesquisa bibliográfica e organização de trabalho científico. Capacitar o aluno a elaborar um projeto acadêmico de pesquisa. Rever o conteúdo gramatical necessário à redação do projeto de pesquisa acadêmico.

Ementa: Constituição da língua portuguesa e suas variantes. Visão teórica e prática das partes da gramática: fonologia, semântica, sintaxe, morfologia, lexicologia. O processo de comunicação. Signo, funções da linguagem, codificação, linguagens, diversidade cultural. Princípios da norma culta aplicáveis à comunicação oral e escrita. Comunicação e persuasão. Redação dirigida, criativa, documental, técnica, científica, empresarial. Elaboração, desenvolvimento e apresentação do trabalho de conclusão de curso, especialmente no que se refere à redação monográfica, com base em projeto previamente elaborado, considerando as exigências teórico-metodológicas e relacionado à respectiva área de formação, em consonância com o professor-orientador da pesquisa.

Bibliografia Básica:

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2009.

Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Objetiva/ Instituto Antonio Houaiss, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. São Paulo: Atual, 2010.

NADÓLSKIS, Hêndricas Comunicação redacional - atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

MARCUSCHI, Luiz Antônio & XAVIER, Antonio Carlos (orgs.). Hipertexto e Gêneros Digitais. São Paulo: Cortez, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

MOYSÉS, Carlos Alberto. Língua Portuguesa. Atividades de Leitura e Produção de texto. São Paulo: Saraiva, 2009.

SAUTCHUK, Inez. Perca o medo de escrever. Da frase ao texto. São Paulo: Saraiva, 2011.

Disciplina: Lógica Matemática (LMAT) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico o interesse pela pesquisa bibliográfica. Desenvolver conhecimentos básicos que permitam ao aluno utilizar o Raciocínio Lógico com eficiência tanto na sua vida acadêmica como pessoal; Ampliar as possibilidades do aluno no Mercado de Trabalho, particularmente para as oportunidades que exigem Concursos Públicos e que se utilizam cada vez mais de questões de Raciocínio Lógico.

Ementa: Proposições e Conectivos; Operações Lógicas sobre Proposições; Tabelas-Verdade de Proposições Compostas; Tautologias e Contradições; Implicações e Equivalências Lógicas; Álgebra das

Proposições; Argumentos; Sentenças Abertas; Operações Lógicas sobre Sentenças Abertas; Quantificadores.

Bibliografia Básica:

EDWARD R. Scheinerman. Matemática Discreta Uma Introdução. 2. ed. São Paulo: Thomson , 2011, 600 p
STAN, Baronet. Lógica – Uma Introdução voltada para as Ciências., 1. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2009, 568 p.

SEYMOUR, Lipschuts; LIPSON Marc. Matemática Discreta - Coleção Schaum. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2004, 511 p.

Bibliografia Complementar:

BISPO, Carlos Alberto F. e outros. Introdução à Lógica Matemática. 1. ed. São Paulo: Thomson , 2011, 208 p.

MORAIS, José Luiz de. Matemática e Lógica para Concursos. 1. Ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2011, 500 p.

DAVID, J. Hunter. Fundamentos de Matemática Discreta. 1. Ed. São Paulo: Ed. LTC, 2011, 246 p.

Disciplina: Mercado Financeiro (MFIN) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Apresentar aos alunos uma visão abrangente e compreensiva do Sistema Financeiro Nacional. Permitir o entendimento dos diversos fundamentos, mecanismos e conceitos relacionados aos quatro segmentos do Mercado Financeiro, a saber, monetário, cambial, de capitais e de crédito. Transmitir a percepção da racionalidade existente no funcionamento do mercado financeiro. Desenvolver o conteúdo com o propósito de apresentar os princípios e premissas fundamentais daqueles segmentos aos alunos.

Ementa; Introdução ao Mercado Financeiro. A formação e estrutura do Mercado Financeiro. A segmentação do Mercado Financeiro. Fundamentos e funcionamento do Segmento Monetário. Fundamentos e funcionamento do Segmento Cambial. Fundamentos e funcionamento do Segmento de Capitais. Fundamentos e funcionamento do Segmento de Crédito. Análise retrospectiva e atual do Mercado Financeiro.

Bibliografia Básica:

Ratti, Bruno. Comércio internacional e câmbio. 11ª ed.S.P. Lex Editora, 2006

Galvão, Alexandre... (et al.)Mercado financeiro: uma abordagem prática dos principais produtos e serviços.1ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006

Fortuna, Eduardo. Mercado Financeiro: produtos e serviços. 17ª edição, RJ. Qualitymark Ed., 2.008.

Bibliografia Complementar:

Rehl, Heinz. Câmbio e mercados financeiros McGraw-Hill, 1.988.

Bernstein, Peter L. Desafio aos deuses: a fascinante história do risco, Rio de Janeiro, Campus, 1997.

Vince, Ralph. Cálculo e Análise de Riscos no Mercado Financeiro, São Paulo, Makron Books, 1999.

Disciplina: Tecnologia em Secretariado I (TECSEC I) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Apresentar ao aluno aspectos histórico, legais e éticos da Profissão. Introduzir e discutir o planejamento de carreira. Levar ao aluno conceitos de assessoria organizacional a fim de desenvolver competências para uma atuação mais produtiva. Apresentar as ferramentas e tecnologias mais utilizadas na carreira e nas rotinas administrativas. Apresentar ferramentas utilizadas na área de secretariado para administração do tempo, acompanhamento de rotinas e processos e para o gerenciamento de documentos e arquivos. Capacitar os alunos a trabalhar com o gerenciamento de eventos e organização de viagens, desenvolvendo com eles estratégias e conhecimentos para facilitar o entendimento dos conhecimentos necessários à sua organização. Capacitar os alunos na aplicação dos conceitos de Eventos, Cerimonial e protocolo.

Ementa: Compreensão da área, do perfil e do papel do profissional de Secretariado nas organizações. Conhecimento da Legislação e do Código de Ética da profissão. Orientação sobre a atuação com o líder e com a equipe de trabalho. Desenvolvimento da assertividade. Aplicação da Teoria de Informações em Secretariado. Estudo sobre a organização da informação e as técnicas de documentação e arquivo. Recepção, classificação e encaminhamento de documentos. Compreensão das novas tecnologias na geração de informações. Compreensão e aplicação de Tecnologias da Comunicação. Aplicação de Tecnologias de reuniões, palestras e conferências com o uso de recursos audiovisuais. Reflexão sobre a Administração do tempo. Estudo de normas de etiqueta empresarial e regras protocolares. Planejamento e elaboração de eventos. Compreensão e aplicação do Protocolo e Cerimonial. Análise e discussão de Casos Situacionais.

Bibliografia Básica:

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2.ed. São Paulo: IOB, 2009.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 11.ed. São Paulo: Atlas. 2009.

Bibliografia Complementar:

CARVALHO, Antonio Pires de (org.). Talentos brasileiros do secretariado executivo. São Paulo: 2004.
VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. São Paulo. Érica, 2007.
Revista Excelência, publicação bimestral da FENASSEC (Federação Nacional das Secretárias e Secretários).

2º semestre

Disciplina: Administração Contábil-financeira (ADMCF) Carga horária: 80 aulas

Objetivo; Apresentar uma visão do planejamento e controle financeiro bem como sua importância no Processo de Gestão Empresarial. Dotar o aluno do raciocínio e da mecânica contábil. Possibilitar ao aluno uma compreensão da composição do custo do produto e de seu impacto na formação do Preço e do Lucro. Disponibilizar ao aluno o entendimento da importância do processo orçamentário para o Planejamento organizacional.

Ementa; A importância da função financeira. A evolução da função financeira. A função financeira na organização. A política financeira. O uso de informação financeira – Conceitos Básicos de Orçamento. Instrumentos de Administração financeira – Tipos de orçamento. O processo orçamentário. O processo contábil e de custos. O impacto das decisões financeiras sobre o comportamento econômico.

Bibliografia Básica:

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. Livro texto. 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2.006.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. Livro de exercícios e 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2.006.

MARTINS, ELISEU. Contabilidade de Custos. 9ª edição: Atlas, 2.006. Livro Texto.

MARTINS, ELISEU. Contabilidade de Custos. 9ª edição: Atlas, 2.006. Livro de exercícios

Bibliografia Complementar:

GITMAN, J. LAWRENCE. Princípios de Administração Financeira. 7. ed. São Paulo: Harbra, 1997. 841 p.

LEONE, GEORGE SEBASTIÃO GUERRA. Curso de contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 1997. 457 p.

Disciplina: Espanhol II (ESP II) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos; O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples e breve - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Práticas de leitura e compreensão de textos específicos da área de atuação do profissional.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte.Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2010.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid, SGEL, 2007.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/ Santillana, 2003.

Bibliografia Complementar:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 2008.

PRAGMA, Equipo. NuevoVen-1. Madrid: Edelsa, 2003.

Disciplina: Estatística I (ESTAT I) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico o interesse pela pesquisa bibliográfica; Desenvolver conhecimentos básicos que permitam elaborar, a partir de Dados Brutos, Gráficos e Distribuições de Frequências; Calcular algumas medidas de Posição e Dispersão a partir da Média Aritmética; Aprender a calcular e utilizar Probabilidades e algumas de suas Distribuições; Estimar parâmetros populacionais a partir de Amostras; Fazer previsões utilizando a Análise de Regressão.

Ementa: Representação de Dados coletados; Distribuição de Frequência, Histograma, Gráficos, Medidas de Posição e Medidas de Dispersão; Conceitos de Probabilidade; Variáveis Aleatórias e Contínuas; Análise de Regressão; Aplicações à Administração.

Bibliografia Básica:

BUSSAB, Wilton de O.; MORETTIN, Pedro A. Estatística Básica. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2012, 542 p

SPIEGEL, Murray R.; STEPHENS, Larry J. Probabilidade e Estatística. 4. ed. São Paulo: Bookman Companhia Ed., 2009, 597 p.

GRIFFITHS, Dawn; Use a Cabeça – Estatística. 1ª edição, São Paulo: AltaBook, 2009, 674 p

Bibliografia Complementar:

DOWNING, Douglas; CLARK Jeffrey. Estatística aplicada. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva 2011. 368 p.
MARTINS, Gilberto de Andrade; OSMAR Domingues. Estatística Geral e Aplicada. 4. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2011, 680 p.
SILVA, Elio Medeiros da e outros; Estatística para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. São Paulo: Editora Atlas, 2010, volume 1, 200 p., volume 2, 264 p.

Disciplina: Informática II (INFO II) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Dotar o aluno de conhecimentos teóricos e práticos de algoritmos computacionais. Habilitar o aluno a desenvolver soluções informatizadas para um escritório automatizado, utilizando recursos de programação.

Ementa: Sistemas de informação: principais conceitos, importância no cenário atual nos aspectos estratégicos, táticos e operacionais. Sistemas de informação integrados: processadores de apresentação multimídia, processadores de texto, planilhas eletrônicas) e sistemas gerenciadores de banco de dados. Aplicações dos sistemas de informação integrados em ambientes empresariais. Aplicações dos sistemas gerenciadores de banco de dados em ambientes empresariais. Fundamentos de lógica de Programação. Noções de algoritmos computacionais. Personalização de aplicativos utilizados em informática. Automatização de tarefas usando o computador.

Bibliografia Básica:

RICHARD, Mansfield. Mastering VBA for OFFICE 2010. 1.ed. John Wiley Consumer, 2010
WALKENBACH, John. Programando Excel 2007 VBA para Leigos. 2.ed. Alta Books, 2010.
RICARDO, Concílio; FURLAN, Marco A; GOMES, Marcelo; SOARES, Marcio. Algoritmos e Lógica de Programação. 2.ed. Cengage, 2011.

Bibliografia Complementar:

FABIANI, Maria Claudia de M. Resumo Macros Gravadas Excel 2007 [apostila]. Faculdade de Tecnologia de São Paulo, 2010.
FABIANI, Maria Claudia de M. Resumo Access 2007 com VBA [apostila]. Faculdade de Tecnologia de São Paulo, 2010.
VIANA, Hamilton M. Programação em Microinformática - VBA com Word/Excel/Access (p/ Office 2007) V 2.4 [apostila]. São Paulo: 2011. 77f.

Disciplina: Inglês II (INGL II) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: Desenvolver capacidade de comunicação oral e escrita em Língua Inglesa com aplicação de diferentes estratégias, como aulas expositivas e elaboração e apresentação de diálogos e seminários sobre temas da rotina de trabalho secretarial e administrativa, levando o aluno a adquirir estruturas gramaticais, fonéticas e lexicais, e utilizá-las em diferentes situações de comunicação.

Ementa: Estudo e prática da Língua Inglesa como veículo de comunicação profissional, envolvendo o uso do léxico e das estruturas gramaticais pertinentes ao idioma com as habilidades, oral, de compreensão, escrita e de leitura.

Bibliografia Básica:

GRANT, D; MCLARTY, R; PAWLETT, S. Business Basics. International Edition. Oxford: Oxford University Press, 2009. 175 p.
GRANT, O; HUGHES, J & TURNER, R. Business Result. Oxford, 2009. 127 p.
DICTIONARY OF CONTEMPORARY ENGLISH. New Edition. Pearson Longman, 2009. 2081 p.

Bibliografia Complementar:

MURPHY, R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press. 2011. 319 p.
AARTS, B. Oxford Modern English Grammar. Oxford UK. 1st Edition. 2011. 448 p.
ROGER, B.; CADY, J.; BUCKINGHAM, A.; TREW, G. Business Venture. Oxford. Oxford University Press. 2009. 126 p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva I (Alemão I – ALEM I) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver a compreensão e expressão escrita de textos de alemão profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf & Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.
_____. Alltag, Beruf & Co. 2 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.
DREYER, Hilke, SCHMITT, Eberhard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag: Ismaning, 2009. 392p.
RUSCH, Paul; SCHMITZ, Helen. Einfach Grammatik. Langenscheidt: München, 2011. 272p.

Bibliografia Complementar:

KNIRSCH, Monja. Hören & Sprechen A1. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 76p.
BILLINA, Anneli. Hören & Sprechen A2. Hueber Verlag: Ismaning, 2012. 116p.
NEUNER, Gerhard et alii. Deutsch.com 1. Hueber Verlag: Ismaning, 2011. 132p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva I (Francês I – FRANC I) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver sua compreensão e expressão escrita de textos de francês profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l'élève. Paris: Hachette, 2010.
GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2010.
PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Débutant. Paris: CLE International, 2009.

Bibliografia Complementar:

DELATOUR, Yvonne et alii. Nouvelle Grammaire du Français. Hachette: Paris, 2009.
GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 2009.
PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2009.
PENFORNIS, Jean-Luc. Vocabulaire Progressif du Français des Affaires. CLE International: Paris, 2010.
REY-DEBOVE, Josette. Le Robert & CLE International – Dictionnaire du Français. CLE International: Paris, 2010.

Disciplina: Língua Portuguesa II (LP II) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita e oral na norma culta do português. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Capacitar o aluno a organizar ideias de modo a conseguir uma comunicação eficaz no ambiente empresarial. Levar o aluno a detectar falhas na comunicação. Possibilitar a reflexão crítica sobre os usos da linguagem verbal pelos meios eletrônicos e digitais de comunicação. Capacitar o aluno a utilizar todos os instrumentos necessários à busca da informação e ao uso racional dela, fatores indispensáveis ao ensino e à pesquisa. Fornecer instrumental básico para a realização adequada da pesquisa bibliográfica e organização de trabalho científico. Capacitar o aluno a elaborar um projeto acadêmico de pesquisa.

Rever o conteúdo gramatical necessário à redação do projeto de pesquisa acadêmico.

Ementa: Constituição da língua portuguesa e suas variantes. Visão teórica e prática das partes da gramática: fonologia, semântica, sintaxe, morfologia, lexicologia. O processo de comunicação. Signo, funções da linguagem, codificação, linguagens, diversidade cultural. Princípios da norma culta aplicáveis à comunicação oral e escrita. Comunicação e persuasão. Redação dirigida, criativa, documental, técnica, científica, empresarial. Elaboração, desenvolvimento e apresentação do trabalho de conclusão de curso, especialmente no que se refere à redação monográfica, com base em projeto previamente elaborado, considerando as exigências teórico-metodológicas e relacionado à respectiva área de formação, em consonância com o professor-orientador da pesquisa.

Bibliografia Básica:

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2009.
Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Objetiva/ Instituto Antonio Houaiss, 2009.
MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. São Paulo: Atual, 2010.
NADÓLSKIS, Hêndricas Comunicação redacional - atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

MARCUSCHI, Luiz Antônio & XAVIER, Antonio Carlos (orgs.). Hipertexto e Gêneros Digitais. São Paulo: Cortez, 2010.
MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.
MOYSÉS, Carlos Alberto. Língua Portuguesa. Atividades de Leitura e Produção de texto. São Paulo: Saraiva, 2009.
SAUTCHUK, Inez. Perca o medo de escrever. Da frase ao texto. São Paulo: Saraiva, 2011.

Disciplina: Matemática Financeira I (MATFIN I) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico o interesse pela pesquisa bibliográfica. Preparar o aluno para entender e realizar cálculos financeiros, visando a proteção do seu patrimônio; Alertar o aluno sobre os diversos custos e taxas incidentes em operações de aplicação e empréstimo; Orientar o aluno na resolução de questões de Concursos Públicos que envolvem a disciplina.

Ementa; Capitalização Simples e Composta; Séries Uniformes e Não Uniformes de Pagamentos; Desconto de Títulos de Crédito; Inflação; Sistemas de Amortização;

Bibliografia Básica

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira. 5. ed. São Paulo: Pearson Editora, 2010. 304 p.

BUENO, Rodrigo de Losso da Silveira Bueno e Outros. Matemática Financeira Moderna. 1. Ed. São Paulo: CENGAGE Learning, 2011, 231 p.

PILÃO, Nivaldo Elias; HUMMEL, Paulo Roberto Vampré. Matemática Financeira e Engenharia Econômica. 1. Ed. São Paulo: CENGAGE Learning, 2010, 273 p.

Bibliografia Complementar:

TOSI, Armando José. Matemática Financeira com Ênfase em Produtos Bancários. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas 2009. 354 p.

NETO, Alexandre Assaf. Matemática Financeira e suas Aplicações. 11. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2009, 296 p.

NASCIMENTO, Marco Aurélio. Introdução a Matemática Financeira. 1. Ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2011, 296 p.

Disciplina: Tecnologia em Secretariado II (TECSEC II) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Apresentar ao aluno aspectos histórico, legais e éticos da Profissão. Introduzir e discutir o planejamento de carreira. Levar ao aluno conceitos de assessoria organizacional a fim de desenvolver competências para uma atuação mais produtiva. Apresentar as ferramentas e tecnologias mais utilizadas na carreira e nas rotinas administrativas. Apresentar ferramentas utilizadas na área de secretariado para administração do tempo, acompanhamento de rotinas e processos e para o gerenciamento de documentos e arquivos. Capacitar os alunos a trabalhar com o gerenciamento de eventos e organização de viagens, desenvolvendo com eles estratégias e conhecimentos para facilitar o entendimento dos conhecimentos necessários à sua organização. Capacitar os alunos na aplicação dos conceitos de Eventos, Cerimonial e protocolo.

Ementa: Compreensão da área, do perfil e do papel do profissional de Secretariado nas organizações. Conhecimento da Legislação e do Código de Ética da profissão. Orientação sobre a atuação com o líder e com a equipe de trabalho. Desenvolvimento da assertividade. Aplicação da Teoria de Informações em Secretariado. Estudo sobre a organização da informação e as técnicas de documentação e arquivo. Recepção, classificação e encaminhamento de documentos. Compreensão das novas tecnologias na geração de informações. Compreensão e aplicação de Tecnologias da Comunicação. Aplicação de Tecnologias de reuniões, palestras e conferências com o uso de recursos audiovisuais. Reflexão sobre a Administração do tempo. Estudo de normas de etiqueta empresarial e regras protocolares. Planejamento e elaboração de eventos. Compreensão e aplicação do Protocolo e Cerimonial. Análise e discussão de Casos Situacionais.

Bibliografia Básica

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2.ed. São Paulo: IOB, 2009.

TORQUATO, Guadêncio. Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa. 2.ed. São Paulo: Thompson, 2002.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.

Bibliografia Complementar

ALONSO, Maria Ester Cambréa. A arte de assessorar executivos. São Paulo: Pulsar, 2002.

MEDEIROS, João Bosco; HERMANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 11.ed. São Paulo: Atlas. 2009.

Revista Excelência, publicação bimestral da FENASSEC (Federação Nacional das Secretárias e Secretários).

3º semestre

Disciplina: Análise de Sistemas para Automação de Escritórios I (ASAE I) Carga horária: 40 aulas

Objetivo: - Fornecer elementos básicos de formação profissional na área de sistemas, sob a ótica do usuário final. Desenvolver uma visão sistêmica dos negócios e atividades empresarias, que possibilite acompanhar, tomar iniciativas e participar ativamente na concepção de projetos de Automação de Escritórios.

Ementa: Conceitos de sistemas, subsistemas, sistemas abertos e fechados. Função, processo e estrutura lógica – Sistemas de Informação. Aplicações em Informática: sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes de controle. Sistemas Estruturados X Sistemas pouco Estruturados e Tipos de Sistemas – gerenciais, operacionais. Conceitos básicos (Análise e Projeto). Ciclo de vida de um Sistema. Evolução dos Sistemas. Documentação, normas e padrões. Levantamento de dados: Técnicas e Planejamento. Ferramentas para a Análise de Sistemas – Métodos X Metodologia; Método X Normas e

padrões. Entidades e Relacionamentos – Classes e Instâncias Atributos de relacionamentos e de entidade. Dicionário de Dados. Fluxos de Dados X Depósito de Dados. Definição de Lógica dos Processos. Definição dos Depósitos de Dados. Análise de Requisitos e Seleção de Recursos. Sistemas para Automação de Escritórios. Estudo de Casos voltados à Automação de Escritórios. Prática em computador.

Bibliografia Básica

DENNIS, A. Análise e Projeto de Sistemas. São Paulo: LTC, 2007. 484 p.

MACHADO, FELIPE NERY. Análise e Gestão de Requisitos de Software. São Paulo: Érica, 2011.

OLIVEIRA, Saulo B. de; VALLE, R. Análise e Modelagem de Processo de Negócio: Foco na Notação BPMN. 1a. edição. São Paulo: Atlas. 2009. 232p.

Bibliografia Complementar

AUDY, Jorge L. N.; ANDRADE, Gilberto, K. de; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de Sistemas de Informação. São Paulo: Bookman, 2005. 208p.

RAMALHO, Jose Antonio Alves. Introdução à Informática. São Paulo: Berkeley, 2003. 168 p.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos Básicos. 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002. 392 p.

Disciplina: Espanhol III (ESP III) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples e breve - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Práticas de leitura e compreensão de textos específicos da área de atuação do profissional.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte.Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2010.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid, SGEL, 2007.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/ Santillana, 2003.

Bibliografia Complementar:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 2008.

PRAGMA, Equipo. NuevoVen-1. Madrid: Edelsa, 2003.

Disciplina: Estatística II (ESTAT II) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico o interesse pela pesquisa bibliográfica; Desenvolver conhecimentos básicos que permitam elaborar, a partir de Dados Brutos, Gráficos e Distribuições de Frequências; Calcular algumas medidas de Posição e Dispersão a partir da Média Aritmética; Aprender a calcular e utilizar Probabilidades e algumas de suas Distribuições; Estimar parâmetros populacionais a partir de Amostras; Fazer previsões utilizando a Análise de Regressão.

Ementa: Representação de Dados coletados; Distribuição de Frequência, Histograma, Gráficos, Medidas de Posição e Medidas de Dispersão; Conceitos de Probabilidade; Variáveis Aleatórias e Contínuas; Análise de Regressão; Aplicações à Administração.

Bibliografia Básica:

BUSSAB, Wilton de O.; MORETTIN, Pedro A. Estatística Básica. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2012, 542 p

SPIEGEL, Murray R.; STEPHENS, Larry J. Probabilidade e Estatística. 4. ed. São Paulo: Bookman Companhia Ed., 2009, 597 p.

GRIFFITHS, Dawn; Use a Cabeça – Estatística. 1ª edição, São Paulo: AltaBook, 2009, 674 p

Bibliografia Complementar:

DOWNING, Douglas; CLARK Jeffrey. Estatística aplicada. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva 2011. 368 p.

MARTINS, Gilberto de Andrade; OSMAR Domingues. Estatística Geral e Aplicada. 4. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2011, 680 p.

SILVA, Elio Medeiros da e outros; Estatística para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. São Paulo: Editora Atlas, 2010, volume 1, 200 p., volume 2, 264 p.

Disciplina: Inglês III (INGL III) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: Desenvolver capacidade de comunicação oral e escrita em Língua Inglesa com aplicação de diferentes estratégias, como aulas expositivas e elaboração e apresentação de diálogos e seminários sobre temas da rotina de trabalho secretarial e administrativa, levando o aluno a adquirir estruturas gramaticais, fonéticas e lexicais, e utilizá-las em diferentes situações de comunicação.

Ementa: Estudo e prática da Língua Inglesa como veículo de comunicação profissional, envolvendo o uso do léxico e das estruturas gramaticais pertinentes ao idioma com as habilidades, oral, de compreensão, escrita e de leitura.

Bibliografia Básica:

GRANT, D; MCLARTY, R; PAWLETT, S. Business Basics. International Edition. Oxford: Oxford University Press, 2009. 175 p.

GRANT, O; HUGHES, J & TURNER, R. Business Result. Oxford, 2009. 127 p.

DICTIONARY OF CONTEMPORARY ENGLISH. New Edition. Pearson Longman, 2009. 2081 p.

Bibliografia Complementar:

MURPHY, R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press. 2011. 319 p.

AARTS, B. Oxford Modern English Grammar. Oxford UK. 1st Edition. 2011. 448 p.

ROGER, B.; CADY, J.; BUCKINGHAM, A.; TREW, G. Business Venture. Oxford. Oxford University Press. 2009. 126 p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva II (Alemão II – ALEM II) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver a compreensão e expressão escrita de textos de alemão profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf & Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

_____. Alltag, Beruf & Co. 2 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

DREYER, Hilke, SCHMITT, Eberhard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag: Ismaning, 2009. 392p.

RUSCH, Paul; SCHMITZ, Helen. Einfach Grammatik. Langenscheidt: München, 2011. 272p.

Bibliografia Complementar:

KNIRSCH, Monja. Hören & Sprechen A1. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 76p.

BILLINA, Anneli. Hören & Sprechen A2. Hueber Verlag: Ismaning, 2012. 116p.

NEUNER, Gerhard et alii. Deutsch.com 1. Hueber Verlag: Ismaning, 2011. 132p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva II (Francês II – FRANC II) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver sua compreensão e expressão escrita de textos de francês profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l'élève. Paris: Hachette, 2010.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2010.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Débutant. Paris: CLE International, 2009.

Bibliografia Complementar:

DELATOUR, Yvonne et alii. Nouvelle Grammaire du Français. Hachette: Paris, 2009.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Vocabulaire Progressif du Français des Affaires. CLE International: Paris, 2010.

REY-DEBOVE, Josette. Le Robert & CLE International – Dictionnaire du Français. CLE International: Paris, 2010.

Disciplina: Língua Portuguesa III (LP III) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita e oral na norma culta do português. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Capacitar o aluno a organizar ideias de modo a conseguir uma comunicação eficaz no ambiente empresarial. Levar o aluno a detectar falhas na comunicação. Possibilitar a reflexão crítica sobre os usos da linguagem verbal pelos meios eletrônicos e digitais de comunicação. Capacitar o aluno a utilizar todos os instrumentos necessários à busca da informação e ao uso racional dela, fatores indispensáveis ao ensino e à pesquisa. Fornecer instrumental básico para a realização adequada da pesquisa bibliográfica e organização de trabalho científico. Capacitar o aluno a elaborar um projeto acadêmico de pesquisa. Rever o conteúdo gramatical necessário à redação do projeto de pesquisa acadêmico.

Ementa: Constituição da língua portuguesa e suas variantes. Visão teórica e prática das partes da gramática: fonologia, semântica, sintaxe, morfologia, lexicologia. O processo de comunicação. Signo, funções da linguagem, codificação, linguagens, diversidade cultural. Princípios da norma culta aplicáveis à comunicação oral e escrita. Comunicação e persuasão. Redação dirigida, criativa, documental, técnica, científica, empresarial. Elaboração, desenvolvimento e apresentação do trabalho de conclusão de curso, especialmente no que se refere à redação monográfica, com base em projeto previamente elaborado, considerando as exigências teórico-metodológicas e relacionado à respectiva área de formação, em consonância com o professor-orientador da pesquisa.

Bibliografia Básica:

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2009.

Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Objetiva/ Instituto Antonio Houaiss, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. São Paulo: Atual, 2010.

NADÓLSKIS, Hêndricas Comunicação redacional - atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

MARCUSCHI, Luiz Antônio & XAVIER, Antonio Carlos (orgs.). Hipertexto e Gêneros Digitais. São Paulo: Cortez, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

MOYSÉS, Carlos Alberto. Língua Portuguesa. Atividades de Leitura e Produção de texto. São Paulo: Saraiva, 2009.

SAUTCHUK, Inez. Perca o medo de escrever. Da frase ao texto. São Paulo: Saraiva, 2011.

Disciplina: Matemática Financeira II (MATFIN II) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Desenvolver no aluno o raciocínio lógico, o senso crítico o interesse pela pesquisa bibliográfica. Preparar o aluno para entender e realizar cálculos financeiros, visando a proteção do seu patrimônio; Alertar o aluno sobre os diversos custos e taxas incidentes em operações de aplicação e empréstimo; Orientar o aluno na resolução de questões de Concursos Públicos que envolvem a disciplina.

Ementa: Capitalização Simples e Composta; Séries Uniformes e Não Uniformes de Pagamentos; Desconto de Títulos de Crédito; Inflação; Sistemas de Amortização;

Bibliografia Básica

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira. 5. ed. São Paulo: Pearson Editora, 2010. 304 p.

BUENO, Rodrigo de Losso da Silveira Bueno e Outros. Matemática Financeira Moderna. 1. Ed. São Paulo: CENGAGE Learning, 2011, 231 p.

PILÃO, Nivaldo Elias; HUMMEL, Paulo Roberto Vampré. Matemática Financeira e Engenharia Econômica. 1. Ed. São Paulo: CENGAGE Learning, 2010, 273 p.

Bibliografia Complementar:

TOSI, Armando José. Matemática Financeira com Ênfase em Produtos Bancários. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas 2009. 354 p.

NETO, Alexandre Assaf. Matemática Financeira e suas Aplicações. 11. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2009, 296 p.

NASCIMENTO, Marco Aurélio. Introdução a Matemática Financeira. 1. Ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2011, 296 p.

Disciplina: Organização, Sistemas e Métodos I (OSM I) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: Propiciar condições para que os alunos possam conhecer a evolução das organizações e sua complexidade nas sociedades modernas, seus processos e estrutura de funcionamento. Tomar decisões sobre os usos, funções e aplicações de O & M e sua contribuição para melhoria dos sistemas organizacionais. Área de Conhecimento. Conhecer o histórico da evolução tecnológica das organizações, sua estrutura, problemas e desafios. Analisar a necessidade de se melhor organizar e metodizar o trabalho como forma de gerar eficiência, eficácia, economicidade e efetividade; Propiciar condições para que os alunos entendam a missão de O&M nas empresas; Conhecer a metodologia de desenvolvimento de sistemas administrativos e técnicas de elaboração de sistemas e divisão do trabalho.

Área de Habilidade: Ser capaz de relacionar o uso dos recursos de O&M nas diferentes situações de seu cotidiano; Relacionar o uso dos recursos de O&M aos fins que eles se destinam;

Área Efetiva: Desenvolver condições de melhor adaptabilidade à sociedade tecnológica moderna; Estimular o desenvolvimento da ação decisória e da consciência crítica frente a nova realidade da empresa automatizada; Tomar consciência do papel pró-ativo que o aluno (secretária) terá como elemento de apoio no processo de decisão gerencial, assumindo o seu controle. Estabelecer a compreensão de O&M como fruto do desenvolvimento da administração científica.

Ementa: - A empresa vista como sistema. Sistemas de informações e o processo de gerência (decisório). Metodologia de desenvolvimento de sistemas e métodos administrativos. Técnicas básicas de O&M voltadas a usuários de sistema.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Luiz Cesar G., Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia, v. 1 e v. 2 – 4. ED. - São Paulo, 2009

MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 432 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial. 19.ed. São Paulo : Atlas, 2010. 520 p.

Bibliografia Complementar:

TACHIZAWA, Takeshy; SCAIO, Oswaldo. Organização flexível: qualidade na gestão por processos. – 2 ed. – São Paulo: Atlas, 2006

Disciplina: Tecnologia em Secretariado III (TECSEC III) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Apresentar ao aluno aspectos histórico, legais e éticos da Profissão. Introduzir e discutir o planejamento de carreira. Levar ao aluno conceitos de assessoria organizacional a fim de desenvolver competências para uma atuação mais produtiva. Apresentar as ferramentas e tecnologias mais utilizadas na carreira e nas rotinas administrativas. Apresentar ferramentas utilizadas na área de secretariado para administração do tempo, acompanhamento de rotinas e processos e para o gerenciamento de documentos e arquivos. Capacitar os alunos a trabalhar com o gerenciamento de eventos e organização de viagens, desenvolvendo com eles estratégias e conhecimentos para facilitar o entendimento dos conhecimentos necessários à sua organização. Capacitar os alunos na aplicação dos conceitos de Eventos, Cerimonial e protocolo.

Ementa: Compreensão da área, do perfil e do papel do profissional de Secretariado nas organizações. Conhecimento da Legislação e do Código de Ética da profissão. Orientação sobre a atuação com o líder e com a equipe de trabalho. Desenvolvimento da assertividade. Aplicação da Teoria de Informações em Secretariado. Estudo sobre a organização da informação e as técnicas de documentação e arquivo. Recepção, classificação e encaminhamento de documentos. Compreensão das novas tecnologias na geração de informações. Compreensão e aplicação de Tecnologias da Comunicação. Aplicação de Tecnologias de reuniões, palestras e conferências com o uso de recursos audiovisuais. Reflexão sobre a Administração do tempo. Estudo de normas de etiqueta empresarial e regras protocolares. Planejamento e elaboração de eventos. Compreensão e aplicação do Protocolo e Cerimonial. Análise e discussão de Casos Situacionais.

Bibliografia Básica

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.

TORQUATO, Guadêncio. Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa. 2. ed. São Paulo: Thompson, 2002.

Bibliografia Complementar

ALONSO, Maria Ester Cambréa. A arte de assessorar executivos. São Paulo: Pulsar, 2002.

CARVALHO, Antonio Pires de (org.). Talentos brasileiros do secretariado executivo. São Paulo: 2004.

Revista Excelência, publicação bimestral da FENASSEC (Federação Nacional das Secretárias e Secretários).

Sites especializados.

4º semestre

Disciplina: Análise de Sistemas para Automação de Escritórios II (ASAE II) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Conhecer e saber fazer uso adequado dos recursos e aplicações existentes na área de automação de escritórios. Entender e utilizar ferramentas e técnicas de análise para possibilitar o acompanhamento e a participação no processo de desenvolvimento de projetos de automação de escritórios.

Ementa: Conceitos de sistemas, subsistemas, sistemas abertos e fechados. Função, processo e estrutura lógica – Sistemas de Informação. Aplicações em Informática: sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes de controle. Sistemas Estruturados X Sistemas pouco Estruturados e Tipos de Sistemas – gerenciais, operacionais. Conceitos básicos (Análise e Projeto). Ciclo de vida de um Sistema. Evolução dos Sistemas. Documentação, normas e padrões. Levantamento de dados: Técnicas e Planejamento. Ferramentas para a Análise de Sistemas – Métodos X Metodologia; Método X Normas e padrões. Entidades e Relacionamentos – Classes e Instâncias Atributos de relacionamentos e de entidade. Dicionário de Dados. Fluxos de Dados X Depósito de Dados. Definição de Lógica dos Processos. Definição dos Depósitos de Dados. Análise de Requisitos e Seleção de Recursos. Sistemas para Automação de Escritórios. Estudo de Casos voltados à Automação de Escritórios. Prática em computador.

Bibliografia Básica:

DENNIS, A. Análise e Projeto de Sistemas. São Paulo: LTC, 2007. 484 p.
PRADO, DARCI. Planejamento e Controle de Projetos.. São Paulo: INDG, 2011. 516 p.
SILVA, NELSON PERES DA. Análise e Estruturas de Sistemas de Informação. São Paulo: Érica, 2007

Bibliografia Complementar:

NEWTON, Richard. O Gestor de Projetos. 2.ed. São Paulo: Pearson, 2011. 301 p.
SHELLY, GARY B.; ROSENBLATT, HARRY J.. Systems Analysis and Design Ninth Edition. Boston. Cengage, 2011. 737 p.
WAZLAWICK, R. S. Análise e Projeto de Sistemas. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 253 p.

Disciplina: Direito (DIR) Carga horária: 40 aulas

Objetivos; Gerais: Fornecer ao aluno conhecimento jurídico básico indispensável a sua ambientação nas relações com empresas e com o universo do trabalho. Dotar o aluno de noções elementares do Direito no intuito de formar nele consciência jurídica e Ética, despertando-lhe o senso do direito-dever na vida comunitária.

Específicos: Fornecer-lhe conhecimentos relativos às atividades do cidadão e à vida do Estado sob a égide da Constituição Federal e da Ética; às atividades e relações empresariais e do campo negocial, estimulando o aluno a ter crescente participação crítica nas atividades integradoras do universo do trabalho, da produção e da vida em sociedade.

Ementa; Globalização. Ética. Direitos Humanos. Direito, Moral e Dano Moral. Ramos do Direito. Fontes do Direito. Fatos e atos jurídicos. Sociedade humana. Instituições fundamentais da sociedade: Família, Estado e Propriedade; Conceito social da propriedade. Direito Constitucional. Direito Financeiro. Direito Tributário. Direito Administrativo. Direito Comercial. Direito Civil. Direito de empresa. Direito do consumidor. Direito autoral. Direito do Trabalho. Direito da Seguridade social. Previdência social urbana e rural. Contribuição previdenciária. Benefícios previdenciários. Saúde. Direito Penal. Direito Processual. Direito Internacional Privado. Direito Ambiental. Relações humanas.

Bibliografia Básica:

MARTINS, S. P. Instituições de direito público e privado. 11ª. ed. São Paulo : Atlas, 2010.
MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de direito civil. 41ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 6 v.
FIORILLO, Celso Antonio Pacheco. Curso de Direito Ambiental brasileiro. São Paulo: Saraiva, 12ª edição, 2011.

Bibliografia Complementar:

WEIL, Pierre e TOMPAKOW, Roland. Relações Humanas na família e no trabalho. Rio de Janeiro: Vozes, 55ª 2.010.

Disciplina: Espanhol IV (ESP IV) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos; O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples e breve - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas.

Ementa; Estudo das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Práticas de leitura e compreensão de textos específicos da área de atuação do profissional.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte.Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2010.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid, SGEL, 2007.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/ Santillana, 2003.

Bibliografia Complementar:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 2008.

PRAGMA, Equipo. NuevoVen-1. Madrid: Edelsa, 2003.

Disciplina: Inglês IV (INGL IV) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Desenvolver capacidade de comunicação oral e escrita em Língua Inglesa com aplicação de diferentes estratégias, como aulas expositivas e elaboração e apresentação de diálogos e seminários sobre temas da rotina de trabalho secretarial e administrativa, levando o aluno a adquirir estruturas gramaticais, fonéticas e lexicais, e utilizá-las em diferentes situações de comunicação.

Ementa: Estudo e prática da Língua Inglesa como veículo de comunicação profissional, envolvendo o uso do léxico e das estruturas gramaticais pertinentes ao idioma com as habilidades, oral, de compreensão, escrita e de leitura.

Bibliografia Básica:

GRANT, D; MCLARTY, R; PAWLETT, S. Business Basics. International Edition. Oxford: Oxford University Press, 2009. 175 p.

GRANT, O; HUGHES, J & TURNER, R. Business Result. Oxford, 2009. 127 p.

DICTIONARY OF CONTEMPORARY ENGLISH. New Edition. Pearson Longman, 2009. 2081 p.

Bibliografia Complementar:

MURPHY, R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press. 2011. 319 p.

AARTS, B. Oxford Modern English Grammar. Oxford UK. 1st Edition. 2011. 448 p.

ROGER, B.; CADY, J.; BUCKINGHAM, A.; TREW, G. Business Venture. Oxford. Oxford University Press. 2009. 126 p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva III (Alemão III – ALEM III) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos; Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver a compreensão e expressão escrita de textos de alemão profissional.

Ementa; Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf & Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

_____. Alltag, Beruf & Co. 2 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

DREYER, Hilke, SCHMITT, Eberhard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag: Ismaning, 2009. 392p.

RUSCH, Paul; SCHMITZ, Helen. Einfach Grammatik. Langenscheidt: München, 2011. 272p.

Bibliografia Complementar:

KNIRSCH, Monja. Hören & Sprechen A1. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 76p.

BILLINA, Anneli. Hören & Sprechen A2. Hueber Verlag: Ismaning, 2012. 116p.

NEUNER, Gerhard et alii. Deutsch.com 1. Hueber Verlag: Ismaning, 2011. 132p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva III (Francês III – FRANC III) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo; Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver sua compreensão e expressão escrita de textos de francês profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l'élève. Paris: Hachette, 2010.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2010.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Débutant. Paris: CLE International, 2009.

Bibliografia Complementar:

DELATOUR, Yvonne et alii. Nouvelle Grammaire du Français. Hachette: Paris, 2009.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Vocabulaire Progressif du Français des Affaires. CLE International: Paris, 2010.

REY-DEBOVE, Josette. Le Robert & CLE International – Dictionnaire du Français. CLE International: Paris, 2010.

Disciplina: Língua Portuguesa IV (LP IV) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita e oral na norma culta do português. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Capacitar o aluno a organizar ideias de modo a conseguir uma comunicação eficaz no ambiente empresarial. Levar o aluno a detectar falhas na comunicação. Possibilitar a reflexão crítica sobre os usos da linguagem verbal pelos meios eletrônicos e digitais de comunicação. Capacitar o aluno a utilizar todos os instrumentos necessários à busca da informação e ao uso racional dela, fatores indispensáveis ao ensino e à pesquisa. Fornecer instrumental básico para a realização adequada da pesquisa bibliográfica e organização de trabalho científico. Capacitar o aluno a elaborar um projeto acadêmico de pesquisa. Rever o conteúdo gramatical necessário à redação do projeto de pesquisa acadêmico.

Ementa: Constituição da língua portuguesa e suas variantes. Visão teórica e prática das partes da gramática: fonologia, semântica, sintaxe, morfologia, lexicologia. O processo de comunicação. Signo, funções da linguagem, codificação, linguagens, diversidade cultural. Princípios da norma culta aplicáveis à comunicação oral e escrita. Comunicação e persuasão. Redação dirigida, criativa, documental, técnica, científica, empresarial. Elaboração, desenvolvimento e apresentação do trabalho de conclusão de curso,

especialmente no que se refere à redação monográfica, com base em projeto previamente elaborado, considerando as exigências teórico-metodológicas e relacionado à respectiva área de formação, em consonância com o professor-orientador da pesquisa.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Atlas, 2010.
MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica. A Prática de fichamentos, resumos e resenhas. São Paulo: Atlas, 2009.
FERREIRA, Gonzaga. Redação Científica. Como escrever com facilidade. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

AQUINO, Italo de Souza. Como escrever artigos científicos. São Paulo: Saraiva, 2010.
CASTILHO, Ataliba T. Gramática do português brasileiro. São Paulo: Contexto/FAPESP, 2010.
CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2009.

Disciplina: Organização, Sistemas e Métodos II (OSM II) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Propiciar condições para que os alunos possam conhecer a evolução das organizações e sua complexidade nas sociedades modernas, seus processos e estrutura de funcionamento. Tomar decisões sobre os usos, funções e aplicações de O & M e sua contribuição para melhoria dos sistemas organizacionais.

Área de Conhecimento: Conhecer o histórico da evolução tecnológica das organizações, sua estrutura, problemas e desafios. Analisar a necessidade de se melhor organizar e metodizar o trabalho como forma de gerar eficiência, eficácia, economicidade e efetividade; Propiciar condições para que os alunos entendam a missão de O&M nas empresas; Conhecer a metodologia de desenvolvimento de sistemas administrativos e técnicas de elaboração de sistemas e divisão do trabalho.

Área de Habilidade: Ser capaz de relacionar o uso dos recursos de O&M nas diferentes situações de seu cotidiano; Relacionar o uso dos recursos de O&M aos fins que eles se destinam;

Área Efetiva: Desenvolver condições de melhor adaptabilidade à sociedade tecnológica moderna; Estimular o desenvolvimento da ação decisória e da consciência crítica frente a nova realidade da empresa automatizada; Tomar consciência do papel pró-ativo que o aluno (secretária) terá como elemento de apoio no processo de decisão gerencial, assumindo o seu controle. Estabelecer a compreensão de O&M como fruto do desenvolvimento da administração científica.

Ementa: A empresa vista como sistema. Sistemas de informações e o processo de gerência (decisório)

Metodologia de desenvolvimento de sistemas e métodos administrativos. Técnicas básicas de O&M voltadas a usuários de sistema.

Bibliografia Basica:

ARAÚJO, Luiz Cesar G., Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia, v. 1 e v. 2 – 4. ED. - São Paulo, 2009.

CRUZ, Tadeu. Sistemas, Organização & Métodos: estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial. 19. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. 520 p.

Bibliografia Complementar:

TACHIZAWA, Takeshy; SCAIO, Oswaldo. Organização flexível: qualidade na gestão por processos. – 2 ed. – São Paulo: Atlas, 2006.

Disciplina: Sociologia do Trabalho (SOCT) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: Compreender a postura antagônica entre Durkheim e Marx sobre o papel do trabalho e da sua divisão na sociedade capitalista, bem como o sentido ético do trabalho existente em Weber.

Identificar as transformações no processo produtivo a partir da Revolução Industrial.

Diferenciar os modelos de gestão de trabalho e verificar o impacto por eles causado na passagem do século XIX para o século XX. Aprender a realidade social, focalizando a centralidade e flexibilização do trabalho no século XXI.

Ementa: Compreender o papel do trabalho e da sua divisão – quer integrando os atores sociais quer favorecendo as desigualdades entre eles - bem como o seu sentido ético na sociedade capitalista.

Bibliografia Básica:

ANTUNES, Ricardo. O continente do labor. São Paulo: Boitempo, 2011.

CARMO, Paulo Sérgio do. Sociologia e sociedade pós-industrial: uma introdução. São Paulo: Paulus, 2011.

SOARES, José de Lima. Ensaios de sociologia do trabalho; reestruturação produtiva, sindicalismo e mudanças do trabalho no século XXI. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.

Bibliografia Complementar:

ANTUNES, Ricardo; BRAGA, Ruy. Infoproletários: a degradação real do trabalho virtual. São Paulo: Boitempo, 2009.

CARDOSO, Adalberto. A construção da sociedade do trabalho no Brasil: uma investigação sobre a persistência secular das desigualdades. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

IANNI, Octavio. A sociologia e o mundo moderno. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2011.

Disciplina: Tecnologia em Secretariado IV (TECSEC IV) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Apresentar ao aluno aspectos histórico, legais e éticos da Profissão. Introduzir e discutir o planejamento de carreira. Levar ao aluno conceitos de assessoria organizacional a fim de desenvolver competências para uma atuação mais produtiva. Apresentar as ferramentas e tecnologias mais utilizadas na carreira e nas rotinas administrativas. Apresentar ferramentas utilizadas na área de secretariado para administração do tempo, acompanhamento de rotinas e processos e para o gerenciamento de documentos e arquivos. Capacitar os alunos a trabalhar com o gerenciamento de eventos e organização de viagens, desenvolvendo com eles estratégias e conhecimentos para facilitar o entendimento dos conhecimentos necessários à sua organização. Capacitar os alunos na aplicação dos conceitos de Eventos, Cerimonial e protocolo.

Ementa: Compreensão da área, do perfil e do papel do profissional de Secretariado nas organizações. Conhecimento da Legislação e do Código de Ética da profissão. Orientação sobre a atuação com o líder e com a equipe de trabalho. Desenvolvimento da assertividade. Aplicação da Teoria de Informações em Secretariado. Estudo sobre a organização da informação e as técnicas de documentação e arquivo. Recepção, classificação e encaminhamento de documentos. Compreensão das novas tecnologias na geração de informações. Compreensão e aplicação de Tecnologias da Comunicação. Aplicação de Tecnologias de reuniões, palestras e conferências com o uso de recursos audiovisuais. Reflexão sobre a Administração do tempo. Estudo de normas de etiqueta empresarial e regras protocolares. Planejamento e elaboração de eventos. Compreensão e aplicação do Protocolo e Cerimonial. Análise e discussão de Casos Situacionais.

Bibliografia Básica:

RIBEIRO, Celia. Etiqueta século XXI: um guia prático de boas maneiras para os novos tempos. 3.ed. Porto Alegre: L&PM, 2008.

BETTEGA, Maria Lúcia (org). Eventos e cerimonial: simplificando as ações. 3.ed. ver. ampl. Caxias do Sul: EDUCS, 2004.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, J. B. Como promover eventos: cerimonial e protocolo na prática. São Paulo: Madras Business, 2000.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009. (inclusão para a matéria de viagens).

Revista Excelência, publicação bimestral da FENASSE (Federação Nacional das Secretárias e Secretários).

5º Semestre

Disciplina: Administração de Recursos Humanos (ADMRH) Carga Horária semestral: 80h/a

Objetivos: Proporcionar aos alunos a visão da importância das pessoas dentro das empresas para a realização de suas metas e alcance dos resultados. Apresentar as principais ferramentas da gestão de recursos humanos. Fornecer base conceitual consistente sobre as novas tendências da função.

Ementa: A importância estratégica dos recursos humanos para a competitividade das empresas. O fator humano como elemento que agrega valor e proporciona inovação para as empresas.

Bibliografia Básica:

Sylvia C. Vergara. Gestão de Pessoas. Atlas. São Paulo, 2012.

Ferraz, Deise S. |Silva. Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. Atlas. São Paulo, 2011.

Dutra, Joel de Souza. Gestão de Pessoas. Atlas. São Paulo, 2003.

Bibliografia Complementar:

CHIVENATO, IDALBERTO. GESTÃO DE PESSOAS. Campus. São Paulo, 2003.

HERSEY, Paul; BALNCHARD, Keneth H. Psicologia para administradores. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1977. 2 v. 630p.

ZIMPECK, de Beverly Glen. Salários, Administração. 7.ed. São Paulo: Atlas, 1990. 346p.

Disciplina: Análise de Sistemas para Automação de Escritórios III (ASAE III) CH semestral: 80 aulas

Objetivos: Conhecer a metodologia de trabalho de implantação de projetos de Automação de Escritórios por meio da aplicação de treinamento e documentação voltada ao usuário. Capacitar e proporcionar condições para reconhecer novas tecnologias, identificando novas alternativas de soluções viáveis de automação que implique no aumento da qualidade e da produtividade do ambiente de escritórios.

Ementa: Conceitos de sistemas, subsistemas, sistemas abertos e fechados. Função, processo e estrutura lógica – Sistemas de Informação. Aplicações em Informática: sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes de controle. Sistemas Estruturados X Sistemas pouco Estruturados e Tipos de Sistemas – gerenciais, operacionais. Conceitos básicos (Análise e Projeto). Ciclo de vida de um Sistema. Evolução dos Sistemas. Documentação, normas e padrões. Levantamento de dados: Técnicas e Planejamento. Ferramentas para a Análise de Sistemas – Métodos X Metodologia; Método X Normas e padrões. Entidades e Relacionamentos – Classes e Instâncias Atributos de relacionamentos e de entidade. Dicionário de Dados. Fluxos de Dados X Depósito de Dados. Definição de Lógica dos Processos. Definição dos Depósitos de Dados. Análise de Requisitos e Seleção de Recursos. Sistemas para Automação de Escritórios. Estudo de Casos voltados à Automação de Escritórios. Prática em computador.

Bibliografia Básica:

BATISTA, E. O. Sistemas de Informação o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2006.

GORDON, J. e GORDON, S. R. Sistemas de Informação uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

LAUDON, K, LAUDON, J. Sistemas de Informações Gerenciais. São Paulo: Pearson, 2011.

Bibliografia Complementar:

LUCAS JR, H. C. Tecnologia da Informação. Rio de Janeiro: LTC, 2006. 346 p.

TAPSCOTT, Don. Plano de Ação para uma Economia Digital. São Paulo: Makron, 2000. 368 p.

TURBAN, E. / POTTER, R. E. Administração da Tecnologia da Informação. Rio de Janeiro: Campus, 2005. 640 p.

Disciplina: Arte e Cultura dos Povos (ACP) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Possibilitar aos alunos situações que facilitem a aquisição de conceitos relativos à Cultura, Sociedade e Comunicação e suas interações; a identificação das relações entre cultura e sociedade em diferentes povos e em diferentes períodos históricos; o reconhecimento de estruturas sociais que caracterizam fenômenos culturais contemporâneos.

Ementa: Cultura, Sociedade e Comunicação – relações. Identificação de grupos sociais e principais manifestações culturais; Ideais culturais: Arte, Ciência e Tecnologia; A democratização da Cultura – das culturas e sociedades do passado à cultura e sociedade globalizada da atualidade.

Bibliografia Básica:

CAMPBELL, J. O Poder do Mito. São Paulo: Palas Atenas, 28ª Ed. 2011, 242p.

COSTA, Lara Moutinho (org.). Cultura e Natureza – tribos urbanas e povos tradicionais. São Paulo: Contracapa, 2010, 220 p.

POZENATO, Kenia. Mídia, Cultura e Contemporaneidade. Porto Alegre: EDUCS, 2010, 231p.

Bibliografia Complementar:

HAUSER, Arnold. História Social da Literatura e da Arte. São Paulo: Martins Fontes, 2000, 1032p.

JUNG, C.G. O Homem e seus Símbolos. 1ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008. 448p.

MARTIN-BARBERO, Jesus. Dos meios às mediações – comunicação, cultura e hegemonia, Rio de Janeiro: URFJ, 2009, 360 p.

RICARDO, Carlos Alberto. Povos indígenas no Brasil – 2006-2010. Roraima: ISA, 2011, 778p.

POIRIER, Jean. História dos costumes, v. 9. Lisboa: Estampa 2004, 504p.

Disciplina: Espanhol V (ESP V) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: O aluno deverá ser capaz de interagir - de forma simples e breve - com as pessoas em situações cotidianas do ambiente de trabalho; produzir frases utilizadas em situações concretas e previstas.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas através das habilidades léxicas, fonológicas e sintáticas. Desenvolvimento da competência comunicativa em nível básico, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola. Práticas de leitura e compreensão de textos específicos da área de atuação do profissional.

Bibliografia Básica:

ARAGÓN, Matilde Cerrolaza. Pasaporte.Compilado Nivel A1/A2. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Madrid, Edelsa, 2010.

MORENO, Concha, FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid, SGEL, 2007.

SANTILLANA: Dicionário para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. São Paulo: Moderna/ Santillana, 2003.

Bibliografia Complementar:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno (com CD-AUDIO). Nueva Edición. Madrid, Difusión, 2007.

FANJUL, Adrián P. Gramática y Práctica del Español para brasileños. São Paulo: Santillana, 2008.

PRAGMA, Equipo. NuevoVen-1. Madrid: Edelsa, 2003.

Disciplina: Inglês V (INGL V) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Desenvolver capacidade de comunicação oral e escrita em Língua Inglesa com aplicação de diferentes estratégias, como aulas expositivas e elaboração e apresentação de diálogos e seminários sobre temas da rotina de trabalho secretarial e administrativa, levando o aluno a adquirir estruturas gramaticais, fonéticas e lexicais, e utilizá-las em diferentes situações de comunicação.

Ementa: Estudo e prática da Língua Inglesa como veículo de comunicação profissional, envolvendo o uso do léxico e das estruturas gramaticais pertinentes ao idioma com as habilidades, oral, de compreensão, escrita e de leitura.

Bibliografia Básica:

GRANT, D; MCLARTY, R; PAWLETT, S. Business Basics. International Edition. Oxford: Oxford University Press, 2009. 175 p.

GRANT, O; HUGHES, J & TURNER, R. Business Result. Oxford, 2009. 127 p.

DICTIONARY OF CONTEMPORARY ENGLISH. New Edition. Pearson Longman, 2009. 2081 p.

Bibliografia Complementar:

MURPHY, R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press. 2011. 319 p.

AARTS, B. Oxford Modern English Grammar. Oxford UK. 1st Edition. 2011. 448 p.

ROGER, B.; CADY, J.; BUCKINGHAM, A.; TREW, G. Business Venture. Oxford. Oxford University Press. 2009. 126 p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva IV (Alemão IV – ALEM IV) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver a compreensão e expressão escrita de textos de alemão profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf & Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

_____. Alltag, Beruf & Co. 2 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

DREYER, Hilke, SCHMITT, Eberhard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag: Ismaning, 2009. 392p.

RUSCH, Paul; SCHMITZ, Helen. Einfach Grammatik. Langenscheidt: München, 2011. 272p.

Bibliografia Complementar:

KNIRSCH, Monja. Hören & Sprechen A1. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 76p.

BILLINA, Anneli. Hören & Sprechen A2. Hueber Verlag: Ismaning, 2012. 116p.

NEUNER, Gerhard et alii. Deutsch.com 1. Hueber Verlag: Ismaning, 2011. 132p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva IV (Francês IV – FRANC IV) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo: Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver sua compreensão e expressão escrita de textos de francês profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l'élève. Paris: Hachette, 2010.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2010.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Débutant. Paris: CLE International, 2009.

Bibliografia Complementar:

DELATOUR, Yvonne et alii. Nouvelle Grammaire du Français. Hachette: Paris, 2009.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Vocabulaire Progressif du Français des Affaires. CLE International: Paris, 2010.

REY-DEBOVE, Josette. Le Robert & CLE International – Dictionnaire du Français. CLE International: Paris, 2010.

Disciplina: Língua Portuguesa V (LP V) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Capacitar o aluno a se comunicar com propriedade através do conhecimento preciso e extensivo do léxico, dominando a comunicação escrita e oral na norma culta do português. Fornecer ao aluno condições de proficiência em leitura e redação de textos, em suas diversas modalidades. Capacitar o aluno a organizar ideias de modo a conseguir uma comunicação eficaz no ambiente empresarial. Levar o aluno a detectar falhas na comunicação. Possibilitar a reflexão crítica sobre os usos da linguagem verbal pelos meios eletrônicos e digitais de comunicação. Capacitar o aluno a utilizar todos os instrumentos necessários

à busca da informação e ao uso racional dela, fatores indispensáveis ao ensino e à pesquisa. Fornecer instrumental básico para a realização adequada da pesquisa bibliográfica e organização de trabalho científico. Capacitar o aluno a elaborar um projeto acadêmico de pesquisa. Rever o conteúdo gramatical necessário à redação do projeto de pesquisa acadêmico.

Ementa: Constituição da língua portuguesa e suas variantes. Visão teórica e prática das partes da gramática: fonologia, semântica, sintaxe, morfologia, lexicologia. O processo de comunicação. Signo, funções da linguagem, codificação, linguagens, diversidade cultural. Princípios da norma culta aplicáveis à comunicação oral e escrita. Comunicação e persuasão. Redação dirigida, criativa, documental, técnica, científica, empresarial. Elaboração, desenvolvimento e apresentação do trabalho de conclusão de curso, especialmente no que se refere à redação monográfica, com base em projeto previamente elaborado, considerando as exigências teórico-metodológicas e relacionado à respectiva área de formação, em consonância com o professor-orientador da pesquisa.

Bibliografia Básica:

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2009.

Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Objetiva/ Instituto Antonio Houaiss, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. São Paulo: Atual, 2010.

NADÓLSKIS, Hêndricas Comunicação redacional - atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

MARCUSCHI, Luiz Antônio & XAVIER, Antonio Carlos (orgs.). Hipertexto e Gêneros Digitais. São Paulo: Cortez, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

MOYSÉS, Carlos Alberto. Língua Portuguesa. Atividades de Leitura e Produção de texto. São Paulo: Saraiva, 2009.

SAUTCHUK, Inez. Perca o medo de escrever. Da frase ao texto. São Paulo: Saraiva, 2011.

Disciplina: Metodologia Científica (METCIN) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Introduzir o aluno no universo da linguagem científica. Possibilitar ao aluno o conhecimento das diferentes fases e tipos de pesquisa. Fornecer ao aluno instrumentos para elaborar um projeto de pesquisa, redigir e apresentar relatórios e trabalhos acadêmicos. Fornecer uma visão geral sobre a história e a evolução da ciência. Apresentar ao aluno os tipos de conhecimento com ênfase ao conhecimento científico. Estabelecer procedimentos para a elaboração de levantamento bibliográfico, coleta, apresentação, tratamento e interpretação de dados na área de formação do aluno. Apresentar ao aluno as etapas e fontes de informação para a elaboração de um projeto de pesquisa.

Ementa: Iniciação à pesquisa científica. Conceituação de ciência: a produção científica e o contexto histórico e social. A busca de informação por meio dos tipos de conhecimento - o conhecimento científico. Os tipos de pesquisa. Fundamentação teórica e metodológica para a realização de trabalhos acadêmicos. A realização da pesquisa bibliográfica e a organização de trabalhos com base nos métodos científicos. A elaboração do projeto de pesquisa.

Bibliografia Básica:

SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 23ª. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

ALVES, Rubem. Filosofia da ciência. São Paulo, Editora Loyola, 2005.

Lakatos, E. Maria & Marconi, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

GIL, Antonio Carlos. Projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2006.

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico; elaboração de trabalhos na graduação. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GASKELL, George & BAUER, Martin. W. Pesquisa qualitativa com texto: imagem e som: um manual prático. Trad.de Pedrinho A. Guareschi. Petrópolis, R.J: Vozes, 2002.

FLICK,, Uwe. Uma Introdução à pesquisa qualitativa. Trad. Sandra Netz. 2ª. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

MINAYO, M.C.S. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 17ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

Disciplina: Tecnologia em Secretariado V (TECSEC V) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivos: Apresentar ao aluno aspectos histórico, legais e éticos da Profissão. Introduzir e discutir o planejamento de carreira. Levar ao aluno conceitos de assessoria organizacional a fim de desenvolver competências para uma atuação mais produtiva. Apresentar as ferramentas e tecnologias mais utilizadas na carreira e nas rotinas administrativas. Apresentar ferramentas utilizadas na área de secretariado para administração do tempo, acompanhamento de rotinas e processos e para o gerenciamento de documentos e arquivos. Capacitar os alunos a trabalhar com o gerenciamento de eventos e organização de viagens, desenvolvendo com eles estratégias e conhecimentos para facilitar o entendimento dos conhecimentos

necessários à sua organização. Capacitar os alunos na aplicação dos conceitos de Eventos, Cerimonial e protocolo.

Ementa: Compreensão da área, do perfil e do papel do profissional de Secretariado nas organizações. Conhecimento da Legislação e do Código de Ética da profissão. Orientação sobre a atuação com o líder e com a equipe de trabalho. Desenvolvimento da assertividade. Aplicação da Teoria de Informações em Secretariado. Estudo sobre a organização da informação e as técnicas de documentação e arquivo. Recepção, classificação e encaminhamento de documentos. Compreensão das novas tecnologias na geração de informações. Compreensão e aplicação de Tecnologias da Comunicação. Aplicação de Tecnologias de reuniões, palestras e conferências com o uso de recursos audiovisuais. Reflexão sobre a Administração do tempo. Estudo de normas de etiqueta empresarial e regras protocolares. Planejamento e elaboração de eventos. Compreensão e aplicação do Protocolo e Cerimonial. Análise e discussão de Casos Situacionais.

Bibliografia Básica:

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2.ed. São Paulo: IOB, 2009.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.

TORQUATO, Guadêncio. Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa. 2.ed. São Paulo: Thompson, 2002.

Bibliografia Complementar:

ALONSO, Maria Ester Cambréa. A arte de assessorar executivos. São Paulo: Pulsar, 2002.

NATALENSE, Liana. A secretária do futuro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

REICH, Robert B. O trabalho das nações: preparando-nos para o capitalismo do século 21. 2.ed. São Paulo: Educator. 1994.

6º Semestre

Disciplina: Análise de Sistemas para Automação de Escritórios IV (ASAE IV) CH sem.: 80 aulas

Objetivos: Fazer com que os alunos: Identifiquem a importância e utilidade da administração de projetos. Assimilem os conceitos básicos de administração de projetos e programas. Conheçam e discutam os principais instrumentos disponíveis para boa gestão de projetos e programas. Aprendam e desenvolvam as habilidades necessárias ao planejamento, estruturação e avaliação de programas e projetos.

Ementa; Conceitos de sistemas, subsistemas, sistemas abertos e fechados. Função, processo e estrutura lógica – Sistemas de Informação. Aplicações em Informática: sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes de controle. Sistemas Estruturados X Sistemas pouco Estruturados e Tipos de Sistemas – gerenciais, operacionais. Conceitos básicos (Análise e Projeto). Ciclo de vida de um Sistema. Evolução dos Sistemas. Documentação, normas e padrões. Levantamento de dados: Técnicas e Planejamento. Ferramentas para a Análise de Sistemas – Métodos X Metodologia; Método X Normas e padrões. Entidades e Relacionamentos – Classes e Instâncias Atributos de relacionamentos e de entidade. Dicionário de Dados. Fluxos de Dados X Depósito de Dados. Definição de Lógica dos Processos. Definição dos Depósitos de Dados. Análise de Requisitos e Seleção de Recursos. Sistemas para Automação de Escritórios. Estudo de Casos voltados à Automação de Escritórios. Prática em computador.

Bibliografia Básica:

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados. 4ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PMBOK. Guia PMBOK: um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. 4ª. Ed. São Paulo: Project Management Institute, 2009.

PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software. 7ª. Ed. São Paulo: McGrawHill, 2011.

Bibliografia Complementar:

KERZNER, Harold. Gerenciamento de projetos: uma abordagem sistêmica para planejamento, programação e controle. 1ª. Ed. Porto Alegre: Edgard Blucher, 2011.

VARGAS, Ricardo Viana. Gerenciamento de Projetos. 7ª. Ed. São Paulo: Brasport, 2009.

CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JUNIOR, Roque. Fundamentos em Gestão de Projetos. 3ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Disciplina: Economia e Desenvolvimento Sustentável (ECON) Carga horária: 40 aulas

Objetivo: Desenvolver os conceitos básicos do sistema econômico, compreender os mecanismos de mercado e sua influência da vida econômica. Compreender a intervenção governamental na regulamentação dos mercados e no controle da Demanda Agregada. Discutir conceitos de sustentabilidade enfatizando seus pontos positivos e negativos. Mostrar como se dá a inter-relação economia, sociedade e meio-ambiente. Conscientizar os alunos sobre sua responsabilidade na gestão dos recursos utilizados pelas empresas.

Ementa: Estudo dos conceitos básicos necessários à compreensão do funcionamento dos sistemas econômicos, inclusive nas suas inter-relações. Conceitos básicos de Economia; Microeconomia. Teoria da formação dos preços. Demanda e oferta de mercado, estrutura de mercado de fatores de produção e de bens e serviços. Teoria da empresa e elasticidade-preço da demanda. Macroeconomia: políticas econômicas, os principais agregados econômicos (PIB, PNB, PNL, identidade básica das contas nacionais, Renda Nacional, Despesa Nacional e Investimento Agregado); Inflação; Economia Internacional. Contextualização da economia brasileira e suas especificidades no mundo globalizado. Conceitos de sustentabilidade. Gerenciamento sustentável dos recursos da empresa. A ecologia, o ambientalismo e a Lei dos 3R's (reduzir, reutilizar e reciclar). Estratégias de gestão sustentável. Cidadania, responsabilidade social e ambiental. Indicadores de sustentabilidade. Diferentes títulos de sustentabilidade e sua negociação.

Bibliografia Básica

ALIGLERI, Lillian; ALIGLERI, Luiz A.; KRUGLIANSKAS, Isak. Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009.

LINS, Clarissa; ZYLBERSZTAJN, David. Sustentabilidade e geração de valor: a transição para o século XXI. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

MERICO, Luiz Fernando Krieger. Economia e sustentabilidade: o que é e como se faz. S P: Loyola, 2009.

Bibliografia Complementar

COSTA, Fernando Nogueira. Economia em 10 lições. São Paulo: Makron Books, 2000.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. Compromisso social e gestão empresarial. S P: Publifolha, 2002.

MANKIW, N. G. Introdução à Economia. São Paulo: Campus, 1999.

MARTINS, José Pedro Soares. Responsabilidade social corporativa. Campinas/SP: Komedi, 2008.

OLIVEIRA, Francisco de. Crítica à razão dualista/ o ornitorrinco. São Paulo: Boitempo, 2003.

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. de. Manual de Economia. São Paulo: Saraiva, 2004.

Disciplina: Inglês VI (INGL VI) Carga horária semestral: 40 aulas

Objetivo: Desenvolver capacidade de comunicação oral e escrita em Língua Inglesa com aplicação de diferentes estratégias, como aulas expositivas e elaboração e apresentação de diálogos e seminários sobre temas da rotina de trabalho secretarial e administrativa, levando o aluno a adquirir estruturas gramaticais, fonéticas e lexicais, e utilizá-las em diferentes situações de comunicação.

Ementa: Estudo e prática da Língua Inglesa como veículo de comunicação profissional, envolvendo o uso do léxico e das estruturas gramaticais pertinentes ao idioma com as habilidades, oral, de compreensão, escrita e de leitura.

Bibliografia Básica:

GRANT, D; MCLARTY, R; PAWLETT, S. Business Basics. International Edition. Oxford: Oxford University Press, 2009. 175 p.

GRANT, O; HUGHES, J & TURNER, R. Business Result. Oxford, 2009. 127 p.

DICTIONARY OF CONTEMPORARY ENGLISH. New Edition. Pearson Longman, 2009. 2081 p.

Bibliografia Complementar:

MURPHY, R. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press. 2011. 319 p.

AARTS, B. Oxford Modern English Grammar. Oxford UK. 1st Edition. 2011. 448 p.

ROGER, B.; CADY, J.; BUCKINGHAM, A.; TREW, G. Business Venture. Oxford. Oxford University Press. 2009. 126 p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva V (Alemão V – ALEM V) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos; Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver a compreensão e expressão escrita de textos de alemão profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

BECKER, Norbert; BRAUNERT, Jörg. Alltag, Beruf & Co. 1 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

_____. Alltag, Beruf & Co. 2 – Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 120p.

DREYER, Hilke, SCHMITT, Eberhard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag: Ismaning, 2009. 392p.

RUSCH, Paul; SCHMITZ, Helen. Einfach Grammatik. Langenscheidt: München, 2011. 272p.

Bibliografia Complementar:

KNIRSCH, Monja. Hören & Sprechen A1. Hueber Verlag: Ismaning, 2010. 76p.

BILLINA, Anneli. Hören & Sprechen A2. Hueber Verlag: Ismaning, 2012. 116p.

NEUNER, Gerhard et alii. Deutsch.com 1. Hueber Verlag: Ismaning, 2011. 132p.

Disciplina: Língua Estrangeira Eletiva V (Francês V – FRANC V) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivo; Capacitar o aluno para a interação em situações tanto profissionais como do cotidiano. Desenvolver sua compreensão e expressão escrita de textos de francês profissional.

Ementa: Estudo das estruturas linguísticas visando o desenvolvimento da competência comunicativa, atendendo às especificidades da área e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

DUBOIS, Anne-Lyse; TAUZIN, Béatrice. Objectif Express 1 – Livre de l'élève. Paris: Hachette, 2010.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Débutant – avec 440 exercices. Paris: CLE International, 2010.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Débutant. Paris: CLE International, 2009.

Bibliografia Complementar:

DELATOUR, Yvonne et alii. Nouvelle Grammaire du Français. Hachette: Paris, 2009.

GRÉGOIRE, Maia. Grammaire Progressive du Français: Niveau Intermédiaire – avec 600 exercices. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Français.com – Intermédiaire. Paris: CLE International, 2009.

PENFORNIS, Jean-Luc. Vocabulaire Progressif du Français des Affaires. CLE International: Paris, 2010.

REY-DEBOVE, Josette. Le Robert & CLE International – Dictionnaire du Français. CLE International: Paris, 2010.

Disciplina: Mercadologia (MERC) Carga horária semestral: 80 aulas

Objetivos: Capacitar o estudante no entendimento das questões relativas à administração de Marketing.

Ementa; Conceitos sobre Marketing. O Sistema de Marketing e o meio ambiente. Mercados de Bens de Consumo e Comportamento do Comprador. Mercados Organizacionais. Mensuração e Previsão de Demanda. Segmentação de Mercado. Planejamento de Marketing. Estratégias de Produtos e Marcas. Decisões de Preço, Canal, Distribuição, Promoção e Propaganda. Força de Vendas. Controle de Marketing. Organização de Marketing.

Bibliografia Básica:

KOTLER, Philip; Armstrong, Gary: Princípios de Marketing, Prentice Hall, 2007, 12ª Edição, 624 p.

KOTLER, Philip. Marketing Essencial: Conceitos, Estratégias e Casos. 28.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. 406 p.

Bibliografia Complementar:

HUTT, Michael D; SPEH, Thomas. B2B – Gestão de Marketing em Mercados Industriais e Organizacionais. São Paulo: Bookman, 2002. 593 p.

OUTROS COMPONENTES CURRICULARES

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – CARGA HORÁRIA 160 horas.

Objetivo: Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelo curso.

Ementa: O estudante elaborará, sob a orientação, um Trabalho de Conclusão de Curso, e o apresentará perante uma banca examinadora.

Bibliografia:

SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 23ª. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – CARGA HORÁRIA de 240 horas.

Objetivo: Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação. Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do estudante.

Bibliografia:

BIANCHI; ALVARENGA; BIANCHI. Manual de Orientação - Estagio Supervisionado. Cengage, 2009.

OLIVO, S; LIMA, M C. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. Thomson Pioneira, 2006.

4. Procedimentos de Avaliação do Processo Ensino – Aprendizagem

Os critérios de promoção envolvem simultaneamente a frequência e o aproveitamento escolar e obedecem aos seguintes critérios:

O aluno será submetido a avaliações (escritas e orais), provas, apresentação de seminários, trabalhos escritos e apresentação escrita e oral do Trabalho de Conclusão de Curso ao final do VI semestre.

Com base nas avaliações de desempenho do aluno, ser-lhe-á conferida uma Média de Aproveitamento (MA).

O aluno que obtiver MA igual ou superior a 6,0 (seis), correspondente à média aritmética das notas das avaliações, será considerado aprovado na disciplina e estará dispensado do Exame Final.

O aluno que, após a apuração do aproveitamento escolar, obtiver MA inferior a 6,0 (seis) estará reprovado nesta disciplina.

Se a MA for igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 6,0 (seis), o aluno deverá realizar Exame Final.

A Média Final (MF) será nota obtida no Exame Final (EF).

Se a MF for igual ou superior a 6,0 (seis), o aluno será considerado aprovado na disciplina.

Se a MF for inferior a 6,0 (seis), o aluno estará reprovado na disciplina.

Deliberação CEETEPS - 12, de 14-12-2009

Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"-CEETEPS.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", tendo em vista o disposto nos Incisos I, V e XVI do artigo 8º do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, com as alterações introduzidas pelos Decretos n.º 43.064 de 29 de abril de 1998 e, nº 53.038, de 28 de maio de 2008, DELIBERA:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia – FATECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, conforme anexo à presente Deliberação.

Capítulo III

AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 37 - A avaliação do rendimento escolar é realizada através dos trabalhos previstos em cada atividade curricular do curso.

§ 1º - Os trabalhos realizados em cada atividade curricular podem ser utilizados para a verificação da aprendizagem e serem divididos em diferentes instrumentos, como avaliações escritas, orais, exercícios, relatórios, projetos, revisões, artigos,

desenvolvimento de softwares, filmes, etc.

§ 2º - Para a verificação da aprendizagem numa dada atividade curricular serão obrigatórias, no mínimo, duas notas para compor a média final.

§ 3º - Os critérios de avaliação compreendem os parâmetros que norteiam o professor na aferição da aprendizagem e podem englobar, dentre outros: domínio da língua culta, clareza de raciocínio, exatidão da resposta, entrega no prazo estipulado, ausência de rasuras, domínio de termos técnicos, utilização correta de simbologia, etc.

§ 4º - As formas de verificação da aprendizagem são estabelecidas pelo Professor responsável pela atividade curricular, devendo ser aprovadas pela respectiva Coordenadoria de Curso, no Plano de Ensino e divulgadas no início de cada período letivo.

Artigo 38 - A avaliação do rendimento é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), computadas até a primeira casa decimal.

Artigo 39 - São condições de aprovação numa dada atividade curricular:

I - Obter média final igual ou superior a 6,0 (seis);

II - Ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas.

§ 1º - As Unidades poderão estabelecer, através de suas Congregações, exames gerais realizados através de uma avaliação que contemple todos os conteúdos abordados na atividade curricular, realizados em data anterior à matrícula final, a fim de possibilitar que uma eventual aprovação possa gerar matrícula em atividades curriculares subsequentes.

§ 2º - Só poderão realizar os exames previstos no parágrafo anterior os alunos que estiverem reprovados por nota na atividade, mas que tiverem cumprido o disposto no Inciso II do caput.

Artigo 40 - As médias finais e a frequência dos alunos serão divulgadas antes da matrícula final, seguindo o disposto no calendário escolar, de modo a possibilitar que o aluno possa programar seu período letivo subsequente.

§ 1º – Eventuais modificações de médias ou frequência feitas após o lançamento no sistema acadêmico deverão ser feitas através de solicitação por escrito do Professor responsável pela disciplina à Coordenadoria do Curso, até o final da segunda semana do período letivo subsequente.

§ 2º - A partir da terceira semana de aulas, as notas lançadas no sistema acadêmico são consideradas definitivas, sem possibilidade de mudanças, exceto se for comprovada a existência de equívoco, apurado através de Comissão de Sindicância especialmente aberta pela direção da Unidade para esse fim.

Artigo 41 - É direito do aluno solicitar a revisão da nota de atividades escritas ou documentais em que julgue ter havido algum engano, sendo da competência do Professor responsável pela disciplina a sua execução.

§ 1º - A solicitação de revisão deverá ser feita na Secretaria Acadêmica da Unidade, por escrito, até 5 (cinco) dias após a divulgação da nota, tendo o docente, igual período para a sua execução.

§ 2º - Verificada a nova correção e não havendo concordância quanto ao valor da nota, o aluno poderá encaminhar documento à Coordenadoria do Curso com exposição de motivos, solicitando revisão por outros docentes da área da disciplina.

§ 3º - O julgamento da solicitação prevista no parágrafo anterior será de responsabilidade do Coordenador, que pode deferir o pedido indicando docente para a realização da nova revisão, ou indeferi-lo, encaminhando sua decisão para ciência do interessado e arquivo na Secretaria Acadêmica.

§ 4º - Caso seja julgado abusivo, por parte da coordenadoria do curso, a solicitação do aluno poderá gerar repreensão, nos termos do Regimento das FATECs.

Artigo 42 – O aluno reprovado numa dada atividade curricular deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos dois semestres subsequentes à sua reprovação.

§ 1º - O aluno poderá se matricular, no semestre seguinte à reprovação, em turma especial para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior, nas disciplinas em que essas turmas especiais forem oferecidas.

§ 2º - Caso o aluno não obtenha aprovação na turma especial em que se matricular nos termos do parágrafo anterior, será matriculado novamente na disciplina, com obrigatoriedade de frequência, no semestre subsequente.

§ 3º - É fortemente incentivado ao aluno reprovado em alguma atividade curricular realizá-la em turno diferente daquele em que ingressou, aumentando assim a sua possibilidade de retornar à situação “em fase” no seu curso.

§ 4º - Uma reprovação do aluno que estiver cursando disciplina nos termos previstos nos §§ 2º e 3º levará à matrícula na mesma disciplina no semestre subsequente, mas com a obrigatoriedade de manter vago o mesmo número de horas da disciplina, de modo a possibilitar o estudo da mesma ao longo do semestre.

5. Estrutura e Instrumentos de Apoio aos Discentes

5.1 – Organização dos estágios

O Programa de Estágio Curricular justifica-se devido à necessidade em adaptá-lo à nova concepção do curso, à estratégia de aprendizagem ao longo dos seis semestres e, principalmente, à realidade do dia-a-dia dos alunos que o frequentam.

Há que se levar em consideração que a concepção do curso está voltada para a formação de um profissional, com visão abrangente sobre os negócios empresariais, em seus aspectos estratégicos e operacionais. Aponta, também, na formação de um profissional que possa atuar como um agente de mudanças, intervindo no ambiente organizacional através de análises e propostas fundamentadas no domínio do conhecimento e das práticas de gestão.

Por isto, o programa caracteriza-se como uma oportunidade de o aluno conhecer melhor a empresa, analisar os problemas e oportunidades empresariais, tanto no ambiente interno como no externo, e sugerir ou implementar ações administrativas pertinentes.

Como a estratégia de aprendizagem do curso permite que o aluno construa seus conhecimentos e habilidades, sobre as empresas e seus aspectos de gestão, de forma gradual, semestre a semestre, o programa de estágio busca estabelecer o contacto entre o transmitido em sala de aula e o observado na prática. O intuito é o de permitir a observação e a eventual confrontação entre os aspectos teóricos pertinentes às diferentes áreas do conhecimento administrativo, obtidos a partir da aula, com a prática administrativa vivenciada na organização.

5.2 – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso, regulamentado e contemplado na estrutura curricular, consiste numa pesquisa abrangendo tema relacionado ao curso, orientada por docente, e relatada sob a forma de Trabalho de Conclusão de Curso.

O objetivo geral do Trabalho de Conclusão de Curso é estimular a pesquisa, o estudo e a produção de trabalhos teórico-práticos que aprofundem e consolidem a formação acadêmica, oferecendo ao aluno a oportunidade de vivenciar uma experiência de investigação científica que lhe permita:

- desenvolver novos conhecimentos;
- aprofundar temáticas;
- exercitar o estudo aprofundado, a interpretação e a crítica;
- consultar bibliografia especializada;
- conhecer e aplicar metodologias de pesquisa;
- demonstrar o grau de habilitação adquirido ao longo do curso.

O desenvolvimento dessa atividade compreenderá as seguintes fases:

- orientação geral sobre o trabalho;
- escolha do tema da pesquisa;
- escolha do professor orientador;
- elaboração do projeto de pesquisa;
- avaliação do projeto de pesquisa;
- desenvolvimento da pesquisa;
- apresentação de relatórios durante o desenvolvimento da pesquisa;
- redação do trabalho em forma de Trabalho de Conclusão de Curso, relatando a pesquisa seus resultados e aplicações efetivas;
- entrega do trabalho;
- apresentação do trabalho a uma banca examinadora;
- avaliação final do Trabalho de Conclusão.

A apresentação pública do TCC no final do 6º semestre é um procedimento formal e obrigatório, avaliado por uma comissão. A aprovação do aluno é condição obrigatória para a conclusão do curso.