



UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
SECRETARIA GERAL DOS CURSOS
Campus - Bairro São José - Fone: (054)3316 - 8112
CEP 99001-970 Passo Fundo - RS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

DISCIPLINA: AIN100 – COMPROVAÇÃO DE COMPETÊNCIA NO USO DE FERRAMENTAS
BÁSICAS DE INFORMÁTICA

CRÉDITOS: 00

CONTEÚDO

- Conceitos básicos
 - Conceitos básicos de informática: Conceitos de hardware e software; Conceitos de periféricos; Conceitos de unidade de medida de informação digital(byte, kilobyte, megabyte,...);
- Sistemas Operacionais
 - Sistema operacional MS/Windows: Conceitos de janela, ícone, menu, opções de menu, documento, pasta, caixa de diálogo, seta de rolagem, guia e botão. Utilização do Windows Explorer para manutenção de pastas e arquivos; Copiar/mover/apagar pastas e arquivos; Criar atalhos, localizar arquivos, formatar pendrive. Alternar janelas de aplicativos, copiar disco e opção ajuda; Utilização de teclas de atalho;
- Editores de Texto
 - Processador de texto: criar novo documento, abrir documento, negrito, itálico, sublinhado, salvar documento, copiar/colar texto, tabulação, imprimir documento, correção ortográfica, desfazer digitação, configuração de páginas, numeração de páginas, modos de impressão, configuração de parágrafos, inserção de figuras, importação de gráficos, criação de tabelas, configuração de fontes, bordas, sombreamento, inserção de cabeçalho e rodapé; Utilização de teclas de atalho;
- Planilhas de Cálculos
 - Planilha eletrônica: introdução a planilhas eletrônicas, conceitos, linhas, colunas, células, pasta de trabalho, telas e menus, técnicas de movimentação e seleção, formatação de células, trabalho com linhas e colunas, fórmulas, alinhamento de informações, eliminação/inserção de células/linhas/colunas, recortar/copiar/colar, formatação da planilha, trabalhando com gráficos, configuração e impressão de planilhas, inserindo cabeçalho e rodapé.
- Programas para Apresentações
 - Preparação de apresentações: seleção de tipo de slide, inserção de slide, aplicar estrutura, inserir figuras, criar gráficos, recursos de animação, importar gráficos, alterar campos de texto, recursos de desenho, configurar animação, excluir slides, visualizar slides, possibilidades de impressão e setas de rolagem; Utilização de teclas de atalho;
- Conceitos de Internet
 - Internet e Correio Eletrônico (Webmail UPF): funcionamento básico dos navegadores; Acesso a *páginas de internet*. Utilização de sites de busca e sites de pesquisa – bibliotecas, copiar/colar textos da web, salvar imagem da web, configurar envio e recebimento de e-mail, responder e-mail, anexar arquivos em mensagem de email e abertura de arquivos anexados na mensagem;

Jana Brito
VISTO - SGC/UPF





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE GRADUAÇÃO-VRGRAD
SEÇÃO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
13:51:17

ADM652 - GESTÃO FINANCEIRA (202451)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Introdução ao estudo da gestão financeira. Formação e controle de estoques. Fundamentos de custos. Formação de preços e ponto de equilíbrio operacional. Noções básicas de matemática financeira. Análise de investimento. Noções básicas de contabilidade. Encargos sociais e impostos. Orçamento de resultados. Orçamento de caixa.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Introdução ao estudo da gestão financeira. Formação e controle de estoques. Fundamentos de custos. Formação de preços e ponto de equilíbrio operacional. Noções básicas de matemática financeira. Análise de investimento. Noções básicas de contabilidade. Encargos sociais e impostos. Orçamento de resultados. Orçamento de caixa.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- HANSEN, Don R.; MOWEN, Maryanne M.; PEREIRA, Elias (Rev.). <i>Gestão de custos: contabilidade e controle</i> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001. 783 p. : Número de chamada: 657.47 H249g 2001 Ac.55656		
- MARTINS, Eliseu. <i>Contabilidade de custos</i> . São Paulo: Atlas, 2010. 370 p. Número de chamada: 657.4 M386c 10.ed.-2010 Ac.104685		
- SELEME, Laila Del Bem. <i>Finanças para secretariado executivo</i> . Curitiba: Ibpex, 2009. 183 p. Número de chamada: 651 S464f 2009 Ac.107683		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ALE148 - LÍNGUA INGLESA VII (206391)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2018 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Grande ênfase na comunicação oral e seu aprofundamento de forma contextualizada, através de discussões, apresentações e participação em seminários. Revisão dos principais tempos verbais e aspectos gramaticais. Leitura de textos autênticos e discussão em grupos, promovendo a argumentação. Exercícios de tradução/versão e de leitura instrumental. Aspectos culturais dos países falantes da língua inglesa, em especial daqueles que impliquem em situações ou comportamentos no ambiente de trabalho.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Units 09,10, 11,12 Revisão de tempos verbais. Present Perfect Simple/Continuous. Future. Conditionals (1st/2nd). Passives. Exercícios de tradução e versão. Ampliação de vocabulário e expressões. Linguagem narrativa e argumentativa. Communication in the corporate world.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- HEWINGS, Martin. <i>Advanced grammar in use: a reference and practice and practice book for advanced learners of english : without answers.</i> Cambridge: Cambridge, 1999. 299 p. Número de chamada: 802.0-5 H599a 1999 Ac.106751 - IRVINE, Mark. <i>Commercially speaking: student's book.</i> Oxford: Oxford University Press, 1999. 127 p. Número de chamada: 802.0(072) I72c 1999 Ac.81350 - Oxford University Press: Oxford University Press, 1994. 491 p. Número de chamada: R 802.0-3 O98 Ac.20584		



ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



SEB082 - GESTÃO SECRETARIAL II (205595)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2018 - 1º PL	30	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Competência interativa do secretário executivo. Trabalho em equipe. Gestão de conflitos. O poder e a cultura na organização e as influências na gestão secretarial. O gestor secretarial em organizações do conhecimento. Gestão secretarial empreendedora.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Comportamento e interação nas organizações: a competência interativa do secretário executivo Trabalho em equipe: os grupos de trabalho. Gestão de Conflitos. O papel do Secretário Executivo na gestão do conhecimento organizacional. O potencial empreendedor do secretário executivo: inserção e evolução do empreendedorismo no secretariado.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- DURANTE, Daniela Giareta; FÁVERO, Altair Alberto (Coord.). Gestão secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009. 231 p. Número de chamada: 651 G393 2009 Ac.98313		
- PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (Coord.). Gestão secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009. v. ; Número de chamada: 651 Ge393 Ac.99858		
*** NENHUM LIVRO INFORMADO PARA A BIBLIOGRAFIA BÁSICA ***		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB084 - ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO II (205596)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2018 - 1º PL	150	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA Execução do projeto de estágio. Elaboração do relatório de estágio, contendo introdução, descrição do local, relato das atividades, plano de melhorias, reflexão crítica, considerações finais e referências. Apresentação oral do relatório.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Elaboração de todas as fases do projeto de estágio de acordo com o regulamento do curso.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA - BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira, 2003. 117 p. Número de chamada: 651:001.8 B577o 2003 Ac.63482 - DURANTE, Daniela Giareta; FÁVERO, Altair Alberto (Coord.). Gestão secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009. 231 p. Número de chamada: 651 G393 2009 Ac.98313 - NONATO JÚNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009. 257 p. : Número de chamada: 651 N812e 2009 Ac.100984		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB083 - ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO I (201098)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 2º PL	150	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA Regulamento de Estágio Profissional Supervisionado. Princípios metodológicos para elaboração do projeto de estágio. Definição do local e das atividades a serem realizadas. Elaboração do projeto de estágio, contendo dados de identificação, justificativa, objetivos, atividades a serem desenvolvidas, fundamentação teórica, cronograma de atividades e referências. Documentação para o estágio.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Elaboração de projeto de acordo com o regulamento do curso		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA - DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto (Coord.). Gestão secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009. 231 p. Número de chamada: 651 G393 2009 Ac.98313 - MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2010. xiv, 377 p. Número de chamada: 651.44 M488m 12.ed.-2010 Ac.112243 - SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p. Número de chamada: 651 S116s 2004 Ac.82810		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ALE147 - LÍNGUA INGLESA VI (201364)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
<p>Ênfase na comunicação oral e seu aprofundamento de forma contextualizada, em apresentações, condução de reuniões, eventos, entre outros. Elaboração de cartas comerciais. Revisão de tempos verbais. Formulação de hipóteses e condições. Uso de voz ativa e passiva. Leitura de textos autênticos e discussão em grupos, promovendo a argumentação. Exercícios de tradução/versão e de leitura instrumental. Aspectos culturais dos países falantes da língua inglesa, em especial daqueles que impliquem em situações ou comportamentos no ambiente de trabalho.</p>		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<p>Units 6,7,8: Comparative/Superlative adjectives. Making Arrangements. Past Simple x Present Perfect. Agreeing/Disagreeing. Modal Verbs. Exercícios de tradução/versão de textos. Across Cultures. Communication in the corporate world.</p>		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>- HEWINGS, Martin. <i>Advanced grammar in use: a self-study reference and practice and practice book for advanced learners of english</i>. New York: Cambridge, 1999. 340 p. Número de chamada: 802.0-5 H599ad 3.ed.-1999 Ac.45361</p> <p>- IRVINE, Mark. <i>Commercially speaking: student's book</i>. Oxford: Oxford University Press, 1999. 127 p. Número de chamada: 802.0(072) I72c 1999 Ac.81350</p> <p>- Oxford University Press: Oxford University Press, 1994. 491 p. Número de chamada: R 802.0-3 O98 Ac.20584</p>		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB067 - ÉTICA PROFISSIONAL (201097)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 2º PL	30	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
As especificidades da ética profissional. Cultura e conduta empresarial. Valores e princípios individuais x valores e princípios empresariais. Estudo de casos. Código de Ética do Secretariado.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
1 Introdução geral 1.1 Por que ética geral e profissional? 1.2 As especificidades da ética profissional. 2 Elementos de ética - Cultura e conduta empresarial 3 Ética profissional - valores e princípios 4 Código de ética 5 Estudos de caso		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- CENCI, Angelo. Ética geral e das profissões. Ijuí: Ed. Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, 2010. 110 p. Número de chamada: 17 C395e 2010 Ac.100169 - SÁ, A. Lopes de. Ética profissional. São Paulo: Atlas, 2009. 312 p. Número de chamada: 174 S111e 9.ed.-2009 Ac.105280 - VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. São Paulo: Erica, 2010. 156 p. Número de chamada: 651 V426g 3.ed.-2010 Ac.105609		

ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



SEB057 - ASSESSORIA EM MARKETING (201096)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Ferramentas para interação do secretariado executivo com o plano de comunicação, imagem e marca empresarial. Estratégias de negociação e atendimento aos clientes internos e externos da empresa. Elementos do marketing pessoal. Princípios de marketing. Assessoria em marketing. Responsabilidade social.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none">- Conceitos de marketing (orientação e modalidades);- Planejamento estratégico de marketing;- Composto de marketing (produto, preço, distribuição e promoção);- Segmentação e posicionamento da oferta;- Marketing para serviços e atendimento ao cliente;- Marketing pessoal.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none">- CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul; SANTOS, Rubens da Costa (Rev.). Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2012. 636 p. Número de chamada: 658.8 C563m 3.ed.-2012 Ac.115839- KOTLER, Philip; CARVALHO, Cristina Vaz de (Coord.). Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. São Paulo: Ediouro, 2009. 303 p. ; Número de chamada: 658.8 K87mark 2009 Ac.101357- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane; CRESCITELLI, Edson; BARRETO, Iná Futino (Rev.); IKEDA, Ana Akemi (Rev.) (Coord.). Administração de marketing. São Paulo: Pearson Education, 2012. xxiii, 765 p. Número de chamada: 658.8 K87ad 14.ed.-2012 Ac.115697		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

24/09/2019

10:35:32

ALE146 - LÍNGUA INGLESA V (196084)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Informações culturais, gerais e profissionais. Ênfase na comunicação oral e seu aprofundamento de forma contextualizada. Elaboração de cartas de apresentação e curriculum vitae. Entrevista de emprego. Leitura de textos autênticos e discussão em grupos, promovendo a argumentação. Exercício de tradução/versão e de leitura instrumental. Aspectos culturais dos países falantes da língua inglesa, em especial daqueles que impliquem em situações ou comportamentos no ambiente de trabalho, como diferenças culturais em negociações.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conteúdo Funcional: Units 03/04/05/06		
Abordar atividades/eventos passados; Narrar planos futuros; Falar sobre planos e compromissos; Dar opiniões, concordar e discordar; Fazer uso de comparações;		
Conteúdo Gramatical:		
Verb tense review; Some/Any/Lots of/ A lot of/Much/Many/A little/A few; Comparative/Superlative Adjectives; Writing emails and letters; Translation strategies;		
Communication in the corporate world - making arrangements, staying at a hotel, welcoming a visitor		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- IRVINE, Mark. <i>Commercially speaking: student's book</i> . Oxford: Oxford University Press, 1999. 127 p. Número de chamada: 802.0(072) 172c 1999 Ac.81350		
- MURPHY, Raymond; SMALZER, William R. <i>Basic grammar in use: self-study reference and practice for students of North American English : with answers</i> . New York: Cambridge University Press, 2011. ix, 312 p. + 1 CD-ROM. Número de chamada: 802.0-5 M978ba 3.ed.-2011 Ac.105391		
- WATERS, Alison; BULL, Victoria (Ed.). <i>Oxford essential dictionary: for elementary and pre-intermediate learners of english</i> . Oxford: Oxford University Press, 2006. 488 p. : 1 CD-ROM Número de chamada: R 802.0-3 Oxfo98 2006 Ac.102994		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

24/09/2019

10:35:32

ECO130 - ASSESSORIA EM COMÉRCIO EXTERIOR (201095)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Organismos internacionais. Estrutura dos mercados internacionais. Administração internacional. Comércio exterior brasileiro: conceitos, evolução histórica, estrutura, regimes aduaneiros, tratamento tributário, normas e procedimentos operacionais de importação e exportação, documentos e contratos internacionais, INCOTERMS, financiamentos e seguros de crédito, incentivos e políticas de comércio exterior, transportes internacionais e câmbio.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none">-Comércio Exterior - Cenários Econômicos atuais;-Evolução do Comex no Brasil;-Teorias Clássicas de Comércio;-Globalização (financeira, produtiva e comercial) e o comércio internacional - situação e tendências;-Organismos internacionais - GATT, OMC, FMI, BIRD, ONU, demais.-Internacionalização de empresas: principais etapas de internacionalização, cuidados básicos, acesso aos mercados internacionais (O que exportar? para onde exportar?);-Exportações diretas e indiretas;-Trading companies, consórcio de exportações;-SISCOMEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior) -Aspectos gerais:jurisdição aduaneira, recintos alfandegários, outros;-Política brasileira de importação e exportação;-INCOTERMS 2010 - Sistema Harmonizado: NCM/SH e TC;-Câmbio;-Financiamento das Exportações e Importações;-Tributação: impostos na importação;-Modalidade de pagamento.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none">- LOPEZ, José Manoel Cortiñas; GAMA, Marilza. Comércio exterior competitivo. São Paulo: Aduaneiras, 2010. 546 p. Número de chamada: 339.5 L864c 4.ed.-2010 Ac.105134- MINERVINI, Nicola. O exportador. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. Número de chamada: Ac.114017- RATTI, Bruno. Comércio internacional e câmbio. São Paulo: Aduaneiras, 2006. 496 p. Número de chamada: 339.5 R237c 11.ed.-2006 Ac.87844		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB081 - GESTÃO SECRETARIAL I (195938)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Assessoria gerencial. Fundamentos da gestão secretarial: planejamento, organização, liderança e controle no fazer do secretário executivo. Identificação e solução de problemas. Competência perceptiva e criativa do secretário executivo. Negociação. Tomada de decisão. Competência pró-ativa.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Assessoria gerencial. Fundamentos de Gestão. Gestão Secretarial. Competências essenciais do secretário: Percepção - fundamento das demais competências; Comunicação - saber ouvir, saber formular as perguntas certas, comunicação como processo interativo; Proação - nível e adequação da iniciativa; Criatividade - pensamento criativo e ato criativo; Postura comportamental - adequação comportamental do secretário. Análise, identificação e solução de problemas organizacionais. Negociação. Tomada de decisão.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- DURANTE, Daniela Giareta; FÁVERO, Altair Alberto (Coord.). Gestão secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009. 231 p. Número de chamada: 651 G393 2009 Ac.98313 - PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José (Coord.). Gestão secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Adeptus, 2009. v. ; Número de chamada: 651 Ge393 Ac.99858 - ROBBINS, Stephen P.; SILVA, Reinaldo O. da (Rev.). Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2005. xviii, 524 p. Número de chamada: 658 R636a 2005 Ac.117434		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



DIR189 - ASSESSORIA EM DIREITO (195939)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 1º PL	30	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Direito Civil. Direito Contratual. Responsabilidade civil. Direito do Consumidor. Direito do Trabalho.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
1. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS. Diferença entre Direito e Moral. 2. DIREITO CIVIL 2.1. FONTES DO DIREITO 2.2. DICOTOMIA ENTRE O DIREITO PÚBLICO E O DIREITO PRIVADO 2.3. ESTRUTURA DO DIREITO CIVIL DE ACORDO COM O CÓDIGO DE 2002 2.4. LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO NOÇÕES GERAIS 2.4.1. PRINCÍPIOS ATRIBUÍDOS ÀS NORMAS 2.4.2. VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO DAS NORMAS JURÍDICAS 2.4.3. CONFLITO DE NORMAS (ANTINOMIAS) 2.4.4. PREENCHIMENTO DE LACUNAS (INTEGRAÇÃO DAS NORMAS JURÍDICAS) 2.4.5. EFICÁCIA DA LEI NO ESPAÇO 2.5. PESSOA NATURAL OU FÍSICA. Conceito, Existência e aquisição. Capacidade Jurídica. Incapacidade. Cessação da Incapacidade. Extinção da Pessoa Natural. Individualização da Pessoa Natural. Direitos de Personalidade. 2.6. PESSOA JURÍDICA. Conceito. Características. Requisitos para a constituição da Pessoa Jurídica. Responsabilidade Civil e Penal da Pessoa Jurídica. Grupos Despersonalizados. Classificação da Pessoa Jurídica. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Extinção da Pessoa Jurídica. 2.7. BENS. Noções Gerais. Classificação dos Bens. Bem de Família. 2.8. FATO JURÍDICO, ATO JURÍDICO E NEGÓCIO JURÍDICO. Noções introdutórias. Fato não Jurídico. Fato Jurídico. Ato Ilícito. Ato jurídico em sentido estrito. Ato-fato Jurídico. Negócio Jurídico. Classificação dos Negócios Jurídicos. Elementos do Negócio Jurídico. Planos do Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico. 2.9. PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA. Conceito e Espécies de Prescrição. Decadência. Critérios de Distinção entre Prescrição e Decadência. 2.10. CONTRATOS. Conceito. Princípios Contratuais. Classificação. Contratos em Geral. Interpretação e Extinção dos Contratos. Disposições Especiais. Vícios Rebiditórios. Evicção. Contratos em Espécie. Atos Unilaterais. 2.11. RESPONSABILIDADE CIVIL. Conceito. Elementos. Tipos de Responsabilidade Civil. 3. DIREITO DO CONSUMIDOR. Noções iniciais. Características. 3.1. RELAÇÃO DE CONSUMO. Conceito de Consumidor, Fornecedor. Produto e Serviço. Princípios do CDC. 3.2. DIREITOS BÁSICOS DO CONSUMIDOR. 3.3. RESPONSABILIDADE PELO FATO DO PRODUTO E DO SERVIÇO. Responsabilidade pelo Fato do Serviço prestado por Profissional Liberal. 3.4. RESPONSABILIDADE CIVIL NAS RELAÇÕES DE CONSUMO. 3.5. PRÁTICAS COMERCIAIS 4. DIREITO DO TRABALHO. Noções Introdutórias. Fontes e Princípios. 4.1. RELAÇÃO DE TRABALHO E RELAÇÃO DE EMPREGO 4.2. EMPREGADO 4.3. EMPREGADOR 4.4. CONTRATO DE TRABALHO. Modalidades. Efeitos Jurídicos. Extinção do Contrato de Trabalho. 4.5. DIREITOS CONSTITUCIONAIS ASSEGURADOS AO TRABALHADOR.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- BENJAMIN, Antônio Herman; MARQUES, Claudia Lima; BESSA, Leonardo Roscoe. Manual de direito do consumidor. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014. 496 p. Número de chamada: 347.451.031/032(81) B468m 6.ed.-2014 Ac.116832 - CAVALIERI FILHO, Sérgio. Programa de responsabilidade civil. São Paulo: Atlas, 2014. xxvi, 641 p. Número de chamada: 347.51 C376prog 11.ed.-2014 Ac.115425 - GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito civil brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2014-2017. 7 v. Número de chamada: 347(81) G635d 12.ed. Ac.115576		


 ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



SEB079 - PRÁTICA SECRETARIAL III (195936)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Elaboração de projeto e implementação de evento envolvendo o curso.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Planejamento do evento - Definição de datas e local de realização, bem como de temas e palestrantes - Programação - Recursos financeiros, materiais e humanos - Divulgação - Organização da apresentação de trabalhos - Organização de anais Execução do evento Avaliação		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- CESCA, Cleuza G. Gímenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2008. 195 p. Número de chamada: 395 C421o 11.ed.-2008 Ac.112306		
- GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2003. 256 p. Número de chamada: 395 G429o 2003 Ac.86890		
- MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. Barueri: Manole, 2013. xxviii, 212 p. Número de chamada: 395 M433o 6.ed.-2013 Ac.113390		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB080 - PESQUISA EM SECRETARIADO (195937)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
O conhecimento em Secretariado e o objeto de estudo. Panorama da pesquisa em Secretariado no Brasil. Metodologia e prática de pesquisa em Secretariado. Projeto de pesquisa. Realização de pesquisa e estruturação em formato de artigo.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
O conhecimento em Secretariado e o objeto de estudo. Estado da arte do conhecimento científico em Secretariado. Métodos e técnicas científicas de estudo em Secretariado (metodologia de pesquisa, técnicas de coleta de dados). Os passos para elaboração do projeto de pesquisa. Orientações para a redação do projeto de pesquisa e trabalho científico (estrutura, linguagem, normas da ABNT). Elaboração do artigo resultante da pesquisa realizada.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- FÁVERO, Altair Alberto; GABOARDI, Antonio; CENCI, Angelo (Coord.). Apresentação de trabalhos científicos: normas e orientações práticas. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2014. 167 p. Número de chamada: 001.8 A654 5.ed.-2014 Ac.114814		
- GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. Número de chamada: 001.8 G463c 5.ed.-2010 Ac.104024		
- NONATO JÚNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009. 257 p. : Número de chamada: 651 N812e 2009 Ac.100984		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



ALE145 - LÍNGUA INGLESA IV (191975)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Textos orais e escritos, enfocando narrativas de experiências pessoais e profissionais. Verbos no particípio passado. Situações de aconselhamento, possibilidade e obrigatoriedade. Vocabulário sobre convites e sugestões. Exercícios de tradução/versão e de leitura instrumental. Aspectos culturais dos países falantes da língua inglesa, em especial daqueles que impliquem em situações ou comportamentos no ambiente de trabalho.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
International Express Elementary: Unit 10 Past Simple x Present Perfect. Particípio passado dos verbos. International Exp. Pre-Intermediate: Units 1,2,3 Revisão de conteúdos e tempos, present simple, present continuous, past simple. Grammar (prepositions, verbs, adverbs). Formação de perguntas. Translation strategies. Communication in the corporate world - welcoming a visitor, making contact, describing a company.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- IRVINE, Mark. Commercially speaking: student's book. Oxford: Oxford University Press, 1999. 127 p. Número de chamada: 802.0(072) 172c 1999 Ac.81350 - MURPHY, Raymond; SMALZER, William R. Basic grammar in use: self-study reference and practice for students of North American English : with answers. New York: Cambridge University Press, 2011. ix, 312 p. + 1 CD-ROM. Número de chamada: 802.0-5 M978ba 3.ed.-2011 Ac.105391 - WATERS, Alison; BULL, Victoria (Ed.). Oxford essential dictionary: for elementary and pre-intermediate learners of english. Oxford: Oxford University Press, 2006. 488 p. : 1 CD-ROM Número de chamada: R 802.0-3 Oxf098 2006 Ac.102994		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



SEB061 - ASSESSORIA EM GESTÃO DE PESSOAS (195935)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Introdução à gestão de pessoas. Importância do conhecimento da gestão de pessoas para o profissional de Secretariado Executivo. A gestão de pessoas no contexto organizacional. Atuação do profissional de Secretariado nos processos e rotinas de gestão de pessoas. O secretário executivo como facilitador da gestão de pessoas para o executivo. Temas atuais em gestão de pessoas. Direitos humanos.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizações, trabalho e trabalhador; - Gestão de pessoas; evolução da ARH para Gestão de pessoas; - Gestão de pessoas por competências; - Processos de agregar pessoas: recrutamento, seleção e admissão de candidatos. - Processos de aplicar pessoas: análise e descrição de cargos, orientação das pessoas e avaliação do desempenho. - Processos de recompensar pessoas: remuneração e benefícios . - Processos de desenvolver pessoas: treinamento e desenvolvimento, e desenvolvimento de carreiras. - Processos de manter pessoas: administração da cultura organizacional, clima, disciplina, higiene, segurança, qualidade de vida e manutenção de relações sindicais. - Processos de monitorar pessoas: acompanhamento e controle das atividades das pessoas e verificação de resultados. - Tópicos sobre Direitos Humanos. 		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none"> - BITENCOURT, Claudia. Gestão contemporânea de pessoas : novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre Bookman 2011 1 recurso online Número de chamada: Ac.5009064 - LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina; FLEURY, Maria Tereza Leme (Coord.). As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002. 306 p. : Número de chamada: 658.3 P475 12.ed.-2002 Ac.102731 - São Paulo Atlas 2013 Número de chamada: Ac.5004003 		


 ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





SEB078 - PRÁTICA SECRETARIAL II (191402)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Elaboração de projeto para organização e efetivação de um painel integrado/oficina/conferência. Elaboração de relatório da atividade realizada. Práticas de assessoramento.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Definição dos grupos de trabalho. Escolha dos temas relacionados à área. Análise e discussão dos temas. Preparação do evento. Apresentação oral para a comunidade. Elaboração do relatório final.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2008. 195 p. Número de chamada: 395 C421o 11.ed.-2008 Ac.112306		
- GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2003. 256 p. Número de chamada: 395 G429o 2003 Ac.86890		
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2010. xiv, 377 p. Número de chamada: 651.44 M488m 12.ed.-2010 Ac.112243		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

PTR388 - PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS (191403)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Sensibilização e compreensão das relações humanas. Os processos sociais/grupais: fatores de maturação. Diferenças individuais. Reações defensivas nas relações humanas. Processos de ajustamento e papéis de desempenho. Processos intergrupais e seus reflexos na produtividade: o auto e o heteroconhecimento. As barreiras na comunicação e sua influência nos processos de liderança e produtividade. A linguagem da expressão corporal. O indivíduo e a organização. O fator humano na organização. Personalidade, ajustamento e desajustamento no trabalho.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none">- Relações humanas e constituição dos sujeitos;- Conceitos de relação, indivíduo e coletividade;- As relações no trabalho;- Ajuste e desajuste na vida e no trabalho;- Auto e Heteroconhecimento;- As formas de linguagens - o papel da comunicação;- Liderança e produtividade no contexto do trabalho;		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none">- FROMM, Erich. <i>A revolução da esperança: por uma tecnologia humanizada</i>. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1984. 169 p. Número de chamada: 141.319.8 F932rP Ac.14217- ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Tim; SOBRAL, Filipe. <i>Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</i>. São Paulo: Pearson Education, 2010. xxvi, 633 p. Número de chamada: 658.3 R696com 14.ed.-2010 Ac.105463- Petrópolis: <i>Vozes</i>, 2004. 71 p. Número de chamada: 659.3:316.77 C735 6.ed.-2004 Ac.81348		


ANÁ CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB075 - TÉCNICA SECRETARIAL III (191400)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 2º PL	30	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Normas técnicas da redação oficial e empresarial. Uso de vocativo e pronomes de tratamento. Abreviaturas e siglas. Redação oficial e empresarial: definições e qualidades. Análise e elaboração de correspondências oficiais e empresariais: carta, ofício, memorando, e-mail, declaração, atestado, requerimento, ata, procuração e relatório.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none">- Comunicação e informação no trabalho secretarial;- Definições e aspectos qualitativos da redação oficial e empresarial;- Características da linguagem empresarial, normas técnicas da redação empresarial, uso de vocativos e pronomes de tratamento, abreviaturas e siglas, tipos de correspondências empresariais (carta, carta circular, declaração, memorando, procuração, relatório, ata, e-mail);- Características das correspondências oficiais, redação oficial, formas de tratamento, vocativos, abreviaturas e siglas, tipos de correspondências oficiais (atestado, edital, ofício, parecer, requerimento, resolução).		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none">- DURANTE, Daniela Giareta. Tópicos especiais em técnicas de secretariado. Curitiba: Iesde Brasil, 2010. 267 p. : Número de chamada: 651 D951t 2010 Ac.104022- KASPARI, Adalberto J. Correspondência empresarial. Porto Alegre: Edita, 2002. 248 p. ; Número de chamada: 651.75 K19c 6.ed.-2002 Ac.63714- KASPARI, Adalberto J. Redação oficial: normas e modelos. Porto Alegre: Edita, 2004. 201 p. : Número de chamada: 651.7 K19ro 17.ed.-2004 Ac.66127		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB076 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS DOCUMENTOS (191401)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Gestão arquivística. Gestão de documentos correntes. Avaliação de documentos de arquivos intermediários. Informática em arquivos. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Planejamento e gestão de arquivos. Segurança da informação de dados arquivísticos. Legislação administrativa e arquivística. Normalização da documentação. Política de preservação de documentos, visando a gestão ambiental. Práticas na documentação empresarial.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Introdução ao estudo de Gestão da informação e dos documentos. Tipos de documentos; Arquivo: definições e finalidade; Dispositivos de arquivo; Produção e gestão documental (tabela de temporalidade); Métodos de arquivo; Planejamento e Gestão de arquivos; Manutenção e conservação dos documentos nos arquivos; Valor documental organizacional e valor legal (legislação documental); GED e segurança dos arquivos.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- FONSECA, Maria Odília. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2005. 121 p. Número de chamada: 930.25 F676a 2005 Ac.112297		
- RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2005. 158 p. Número de chamada: 651.53 R771g 4.ed.-2005 Ac.112305		
- SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2006. 386 p. Número de chamada: 651.5 S322a 6.ed.-2006 Ac.112310		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ALE144 - LÍNGUA INGLESA III (186358)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Textos orais e escritos, enfocando planos e projetos futuros e abrangendo narrativas e situações rotineiras da área secretarial, tais como: agenda, planejamentos de eventos, reservas, entre outros. Verbos no tempo futuro. Vocabulário sobre projeções futuras, eventos, planos, projetos pessoais e profissionais, previsões. Uso de agenda e e-mail. Exercícios de tradução/versão e de leitura instrumental. Aspectos culturais dos países falantes da língua inglesa, em especial daqueles que impliquem em situações ou comportamentos no ambiente de trabalho.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Conteúdo Funcional: Units 7,8,9 and 10 Abordar eventos futuros; Falar sobre atividades em progresso; Agendar e alterar compromissos; Falar sobre experiências vividas; Abordar possibilidades e necessidades. Conteúdo Gramatical: Present continuous Future forms: Will/Going to Modal verbs - should/must/can/have to Present Perfect Writing e-mails and faxes		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- MURPHY, Raymond; SMALZER, William R. Basic grammar in use: self-study reference and practice for students of North American English : with answers. New York: Cambridge University Press, 2011. ix, 312 p. + 1 CD-ROM. Número de chamada: 802.0-5 M978ba 3.ed.-2011 Ac.105391 - TAYLOR, Liz; LANE, Alastair. International express: student's book elementary. New York: Oxford University Press, 2007. 111 p. + 1 CD-ROM + 1 folheto (27 p.) Número de chamada: 802.0(072) T243in 2007 Ac.100815 *** NENHUM LIVRO INFORMADO PARA A BIBLIOGRAFIA BÁSICA ***		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB069 - GESTÃO DE PROCESSOS (191399)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 2º PL	30	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Conceito de processo de trabalho. Implementação e gerenciamento. Gaps. Gargalos. Intervenção (papel do assessor). Indicadores. Processo de trabalho do assessor executivo.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none">- Estrutura funcional x de processos;- Processo: definições, funcionamento;- Metodologia da gestão por processos: mapeamento, análise, implementação, manutenção (foco no assessor executivo);- Contribuições da gestão por processos no trabalho do secretário executivo.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>- DE SORDI, José Osvaldo. <i>Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração</i>. São Paulo: Saraiva, 2012. xxviii, 338 p. Número de chamada: 658.53 D467g 3.ed.-2012 Ac.112307</p> <p>- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <i>Administração de processos : conceitos, metodologias, práticas</i>. São Paulo Atlas 2013 1 recurso online Número de chamada: Ac.5003331</p> <p>*** NENHUM LIVRO INFORMADO PARA A BIBLIOGRAFIA BÁSICA ***</p>		

Ana Cristina da Silva Rodrigues

ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

24/09/2019

10:35:32

SEB077 - PRÁTICA SECRETARIAL I (186168)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Atividades práticas relacionadas aos conteúdos estudados nas disciplinas dos níveis I e II.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Atividades práticas relacionadas com: - planejamento e execução de eventos e assessoria em eventos como: Jantar de Integração de acadêmicos de Secretariado Executivo - UPF, (prospecção de apoiadores e patrocinadores; comunicação, redação e cerimonial; recepção e demais atividades necessárias ao evento). - planejamento e execução de oficinas e conteúdos: sobre a profissão (News Secretariado, site e outros); Projeto Secretariado vai à escola; - planejamento e execução de viagens/visitas; - planejamento e condução de reuniões: (videoconferência/hangout); - assessoria em layout e organização de espaços;		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- DURANTE, Daniela Giaretta. Tópicos especiais em técnicas de secretariado. Curitiba: Iesde Brasil, 2010. 267 p. : Número de chamada: 651 D951t 2010 Ac.104022		
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2010. xiv, 377 p. Número de chamada: 651.44 M488m 12.ed.-2010 Ac.112243		
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. São Paulo: IOB Thompson, 2009. 281 p. Número de chamada: 651 N417n 2.ed.-2009 Ac.101420		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ALP116 - TEXTOS ACADÊMICOS E ORATÓRIA (186169)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 1º PL	90	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Características e funções do texto científico. A pessoalidade ou a impessoalidade no texto científico. Esquema e resumo. Resenha. Ensaio e artigo científico, abstract e pôster. A produção da monografia. Coerência e coesão. Correção gramatical aliada à produção de textos científicos. Elaboração de artigo científico. A oratória, a produção do texto e a apresentação pública.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none">- Coerência e coesão.- Características e funções do texto científico.- A pessoalidade ou a impessoalidade no texto científico.- Textos acadêmicos: esquema e resumo; resenha; ensaio e artigo científico; abstract; pôster.- Correção gramatical aliada à produção de textos científicos.- Oratória: funcionamento do aparelho fonador; dicção e cuidados com a voz; combate à inibição; postura e gesticulação; planejamento e execução de apresentações.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none">- BATISTA, Orlando Antunes. Problemas lingüísticos na escritura do texto científico. São Paulo: Faculdades Adamantinenses Integradas, 2002. 167p. Número de chamada: 801 B333p 2002 Ac.92422- MACHADO, Andréa. A comunicação com o público. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. xix, 185 p. : Número de chamada: 82.085 M149c 2005 Ac.82970- NUNES, Rizzatto. Manual da monografia jurídica: como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese. São Paulo: Saraiva, 2013. 1 recurso online Número de chamada: Ac.5005197		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





SEB055 - GESTÃO EMPRESARIAL (186166)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Fundamentos de gestão. Ferramentas para o profissional de Secretariado Executivo atuar junto à organização nas ações de planejamento estratégico, tático e operacional. Instrumentos para identificação e interação do profissional com a estrutura e cultura organizacional. O secretário executivo como coordenador de equipes. Fundamentos e estilos de liderança. O profissional e sua interação com os sistemas de informações gerenciais.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ol style="list-style-type: none">1. Breve revisão da evolução das Teorias da Administração.2. Planejamento<ol style="list-style-type: none">2.1 Planejamento e administração estratégica.2.2 Implementação de estratégia.2.3 Tomada de decisão.2.4 Ferramentas e técnicas para planejamento e tomada de decisão.3. Organização<ol style="list-style-type: none">3.1 Estrutura organizacional.3.2 Autoridade, delegação e descentralização.3.3 Administrando a mudança.3.4. Inovação nas organizações.4. Liderança<ol style="list-style-type: none">4.1 Comportamento organizacional.4.2 Cultura organizacional.4.3 Motivação, desempenho e satisfação no trabalho.4.4 Formação e desenvolvimento de equipes.5. Controle<ol style="list-style-type: none">5.1 Controle eficaz.5.2 Gerência de operações.5.3 Sistema de informações.6. O Ambiente externo das organizações.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>- HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E.; GIÃO, Paulo Roberto; OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda (Rev.). <i>Administração estratégica: competitividade e globalização</i>. São Paulo: Cengage Learning: Thomson Learning, 2008. xxi, 415 p. Número de chamada: 658.012.2 H676ad 2.ed.-2008 Ac.94327</p> <p>- ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Tim; SOBRAL, Filipe. <i>Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</i>. São Paulo: Pearson Education, 2010. xxvi, 633 p. Número de chamada: 658.3 R696com 14.ed.-2010 Ac.105463</p> <p>- ROBBINS, Stephen P.; SILVA, Reinaldo O. da (Rev.). <i>Administração: mudanças e perspectivas</i>. São Paulo: Saraiva, 2005. xviii, 524 p. Número de chamada: 658 R636a 2005 Ac.117434</p>		



ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

24/09/2019

10:35:32

SEB074 - TÉCNICA SECRETARIAL II (186167)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2016 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Cerimonial público e privado. Protocolo. Símbolos nacionais. Sessões solenes. Organizações de eventos. Projeto e relatório de evento. Etiqueta social e profissional.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Organização de eventos (conceitos, tipologia, planejamento e operacionalização de eventos). Cerimonial e protocolo: conceitos, normas e aplicação. Legislação. Etiqueta social e profissional (história da etiqueta, postura profissional do secretário executivo e etiqueta à mesa).		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2008. 195 p. Número de chamada: 395 C421o 11.ed.-2008 Ac.112306		
- GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2003. 256 p. Número de chamada: 395 G429o 2003 Ac.86890		
- VELOSO, Dirceu. Organização de eventos e solenidades. Goiânia: AB, 2001. 147 p. Número de chamada: 395 V443o 2001 Ac.56389		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE GRADUAÇÃO-VRGRAD
SEÇÃO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

AIN120 - ASSESSORIA TECNOLÓGICA (181518)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Aplicativos baseados em computação nas nuvens para organização de eventos e otimização de rotinas e aplicações secretariais.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ol style="list-style-type: none">1. Utilização de ferramentas de gerenciamento de tempo na rede (Computação nas nuvens)<ol style="list-style-type: none">1.1. Google agenda e e iGoogle;1.2. Organização de apresentações em aplicativos de construção de apresentações eletrônicas;1.3. Processador de textos e planilhas1.4. Google Hangout1.5. Youtube3. Instalação e utilização de periféricos como: projetor multimídia ou retroprojetor; impressoras, scanners e microfones;4. Utilização de computadores portáteis;5. Técnicas de utilização de equipamentos eletrônicos para condução de reuniões.6. Exploração de sites auxiliares para o desenvolvimento das atividades secretariais.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- GENNARI, Maria Cristina de Souza. Minidicionário Saraiva de informática. São Paulo: Saraiva, 2003. 555 p. Número de chamada: R 004(038) G333m 5.ed.-2003 Ac.82855		
- MIAILLE, Michel. Mundo virtual. Rio de Janeiro: Fundação Konrad Adenauer, 2004. 134 p. : Número de chamada: 004.94 M965 2004 Ac.66570		
- MOURA, Leonardo. Como escrever na rede: manual de conteúdo e redação para internet. Rio de Janeiro: Record, 2002. 109 p. Número de chamada: 004.738.5 M929c 2002 Ac.62286		

ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ALE143 - LÍNGUA INGLESA II (181978)

Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)

EMENTA

Textos orais e escritos, enfocando narrativas de eventos pessoais e profissionais passados. Verbos no tempo passado. Vocabulário sobre acontecimentos passados, eventos, biografia. Comparação de idéias. Atendimento telefônico. Exercícios de tradução/versão e de leitura instrumental. Uso do dicionário. Aspectos culturais dos países falantes da língua inglesa, em especial daqueles que impliquem em situações ou comportamentos no ambiente de trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo Funcional - UNITS 4,5 and 6

- . Narrar fatos e eventos passados;
- . Fazer ligações telefônicas, uso de mensagens;
- . Fazer uso de comparações;
- . Fazer uso de superlativos;
- . Fazer solicitações;
- . Utilizar linguagem de sala de aula e ambiente corporativo.

Conteúdo gramatical -

- . Revisão do tempo presente;
- . Passado simples;
- . Verbos regulares e irregulares;
- . Adjetivos comparativos e superlativos.

Vocabulário -


- . Linguagem de telefone;
- . Alfabeto;
- . Verbos;
- . Expressões de tempo;
- . Adjetivos;
- . Datas;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- PETERSON, Ken. Grammar spectrum 1. Oxford: Oxford University Press, 1995. 120 p.
Número de chamada: 802.0-5 P481g 1995 Ac.112633

- TAYLOR, Liz; LANE, Alastair. International express: student's book elementary. New York: Oxford University Press, 2007. 111 p. + 1 CD-ROM + 1 folheto (27 p.)
Número de chamada: 802.0(072) T243in 2007 Ac.100815

*** NENHUM LIVRO INFORMADO PARA A BIBLIOGRAFIA BÁSICA ***


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES






UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB073 - TÉCNICA SECRETARIAL I (181516)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA Gestão do tempo. Comunicação na organização. Marketing de relacionamento. Agendamento. Planejamento e organização de reuniões. Planejamento e organização de viagens. Follow-up. Layout e organização de espaços. Assessoramento.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 1. Papel do secretário no contexto organizacional 2. Função gerencial do secretário 3. Gestão do tempo 4. A comunicação dentro das organizações 5. Marketing de relacionamento 5.1 Atendimento ao público 5.2 Atendimento telefônico 6. Rotinas secretariais 6.1 Agendamento 6.2 Follow-up 6.3 Lay out e organização de espaços 6.4 Planejamento e organização de reuniões 6.5 Planejamento e organização de viagens 7.0 Assessoramento		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA - DURANTE, Daniela Giareta. Tópicos especiais em técnicas de secretariado. Curitiba: Iesde Brasil, 2010. 267 p. : Número de chamada: 651 D951t 2010 Ac.104022 - MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2010. xiv, 377 p. Número de chamada: 651.44 M488m 12.ed.-2010 Ac.112243 - NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. São Paulo: IOB Thompson, 2009. 281 p. Número de chamada: 651 N417n 2.ed.-2009 Ac.101420		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ALP115 - GRAMÁTICA APLICADA AO TEXTO (181517)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Estudo prático dos principais itens que compõem a gramática da Língua Portuguesa: pontuação, coesão, coerência, concordância, regência, aspectos sintáticos e semânticos.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none">- Gramática normativa da LP- Elementos sintáticos e regras de pontuação- Construção de períodos por subordinação e coordenação- Uso dos pronomes relativos- Uso das conjunções- Concordância verbal e nominal- Regência verbal e nominal- Uso do sinal indicativo de crase		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none">- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Analia Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2009. 448 p. Número de chamada: 806.90-5 C414gr 3.ed.-2009 Ac.101109- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. 431 p. Número de chamada: 800.85 F521p 17.ed.-2008 Ac.97872- MANDRYK, David; FARACO, Carlos Alberto. Língua portuguesa: prática de redação para estudantes universitários. Petrópolis: Vozes, 2012. 383 p. Número de chamada: 806.90 M273I 13.ed.-2012 Ac.113911		

Ana Cristina da Silva Rodrigues

ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



ALE142 - LÍNGUA INGLESA I (176672)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Textos orais e escritos, enfocando hábitos da vida cotidiana pessoal e profissional e abrangendo situações rotineiras da área secretarial, tais como: recepção de pessoas e atendimento telefônico. Verbos no tempo presente. Elaboração de perfis. Vocabulário sobre informações e características pessoais, preferências, gostos. Introdução ao conhecimento fonético e uso do dicionário. Introdução ao conhecimento dos aspectos culturais dos países falantes da língua inglesa, em especial daqueles que impliquem em situações ou comportamentos no ambiente de trabalho.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<p>Unidade 1 - Apresentação, identidade e informações pessoais Greetings and introductions: Roleplay Introducing yourself and making small talk Talking about figures and numbers Spelling names and abbreviations Reading Articles: Valuable brands; Young billionaires Listening Greetings and introductions Numbers Spelling names Phrase bank Greetings, meeting and asking about people Vocabulary Greetings, Countries and nationalities, Spelling Grammar The verb to be, Subject pronouns</p> <p>Unidade 2 - Comportamento e opiniões Asking and answering questions Discussing opinions on phone use Roleplay Explaining why you cannot talk on the phone Reading Quiz: Mobile phone etiquette Article: Smartphone addicts Technology blog: Tablets Listening Mobile phone conversations Phrase bank Using mobile phones Vocabulary Using a mobile Grammar Present Simple</p> <p>Unidade 3 - Rotina diária Asking about working conditions Fluency Talking about personal space at work Asking about people's daily routines Discussing opinions on email In Company interviews Reading Articles: Hot-desking; Daily routine; Email use Listening Survey about sharing office space Phrase bank Routines Vocabulary Collocations, Word building, Prepositions Grammar Present Simple questions, Adverbs of frequency</p> <p>Unidade 4 Competências e habilidades de uso da língua inglesa Discussing business lunches Describing favourite food Roleplay Making conversation in a restaurant Reading Article: Tips for a successful business lunch Listening Conversations in a restaurant</p>		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>- PETERSON, Ken. Grammar spectrum 1. Oxford: Oxford University Press, 1995. 120 p. Número de chamada: 802.0-5 P481g 1995 Ac.112633</p> <p>- TAYLOR, Liz; LANE, Alastair. International express: student's book elementary. New York: Oxford University Press, 2007. 111 p. + 1 CD-ROM + 1 folheto (27 p.) Número de chamada: 802.0(072) T243in 2007 Ac.100815</p> <p>- WILLIS, Judith (Coord.). Dicionário Oxford escolar: para estudantes brasileiros de inglês : português-inglês, inglês-português. New York: Oxford University Press, 2003. 685 p. Número de chamada: R 801.3=20=690 Dici546 2003 Ac.65778</p>		


 ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ECO137 - CENÁRIOS ECONÔMICOS (181515)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 2º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
O problema econômico. Recursos (ou fatores) de produção. A curva (ou fronteira) de possibilidade de produção. O sistema econômico capitalista. Análise de mercado. Agregados macroeconômicos. Análise de política econômica (política fiscal, monetária e cambial). Análise de conjuntura econômica (inflação, atividade econômica, dívida pública, balanço de pagamentos e déficit público). Globalização, formação de blocos econômicos e economia mundial.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
1 Conceitos Básicos de Economia 1.1 O problema econômico central e as grandes questões 1.2 Os princípios econômicos 1.3 A Micro e a Macroeconomia 2 A análise microeconômica 2.1 A demanda 2.2 A oferta 2.3 O equilíbrio de mercado: 2.4 Estrutura de Mercado 3 A análise macroeconômica 3.1 Os grandes agregados 3.2 PNB, o PNL, o PIB e a RPD 3.3 A inflação: definições, diagnósticos e efeitos 4 A intervenção do Estado na economia e as políticas macroeconômicas 4.1 As funções do Governo 4.2 As políticas macroeconômicas e seus objetivos 4.3 A política Fiscal 4.4 A política Monetária 4.5 A Política Cambial 5 O comércio internacional e o Balanço de Pagamentos 5.1 A globalização e seus efeitos nos diferentes países; Blocos Econômicos Mundiais 6 O Crescimento e o Desenvolvimento Econômico 6.1 Subdesenvolvimento e Desenvolvimento 6.2 Indicadores de desenvolvimento socioeconômico 6.3 O desenvolvimento econômico brasileiro e a economia regional		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- GREMAUD, Amaury Patrick; PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; TONETO JÚNIOR, Rudinei (Coord.). Manual de economia. São Paulo: Saraiva, 2011. xviii, 670 p. Número de chamada: 330 M294 6.ed.-2011 Ac.107370 - MANKIW, N. Gregory; PASSOS, Carlos Roberto M.; PINTO, Manuel José Nunes (Rev.). Introdução à economia. São Paulo: Cengage Learning, 2014. xxxi, 824 p. Número de chamada: 330 M278int 2014 Ac.115561 - ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. São Paulo: Atlas, 2003. 922 p. Número de chamada: 330.1 R829i 20.ed.-2003 Ac.65336		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



AEC100 - INICIAÇÃO AO CONHECIMENTO ACADÊMICO (176592)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Universidade, sociedade e profissionalização. Universidade como espaço de socialização, apropriação e produção do conhecimento. Características e exigências do conhecimento científico. O método e a pesquisa científica. Tipos de pesquisa. Projeto de pesquisa. Ferramentas de pesquisa. Elaboração de trabalhos científico-acadêmicos. As normas técnicas (ABNT) para apresentação do conhecimento científico-acadêmico.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
1. Universidade e vida acadêmica: 1.1. Universidade: características institucionais; 1.2. Comportamento acadêmico: a busca pelo conhecimento. 2. Universidade e conhecimento: 2.1. A Universidade como espaço de produção, transmissão e socialização do conhecimento; 2.2. A natureza do conhecimento vinculado a Universidade - Sobre o conhecimento válido; 2.3. Considerações gerais sobre ciência e conhecimento científico. 3. Aquisição e produção do conhecimento na Universidade: 3.1. Ferramentas de estudo: Leitura, fichamento, resumo; 3.2. O universo da pesquisa - Pesquisa bibliográfica; 3.3. Elaboração de trabalhos acadêmicos: resumo, resenha, projeto de pesquisa, relatório de pesquisa; 3.4. Normas técnicas (ABNT) para a apresentação dos trabalhos acadêmicos.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- BROCKMAN, John; MATSON, Katinka (Coord.). <i>As coisas são assim: pequeno repertório científico do mundo que nos cerca</i> . São Paulo: Companhia das Letras, 1997. 308 p. : Número de chamada: 1 C679 1997 Ac.97628 - CASAGRANDA, Edison Alencar; TROMBETTA, Gerson Luís; PICHLER, Nadir Antônio; FÁVERO, Altair Alberto (Coord.). <i>Filosofia na praça: conhecimento, ética e cultura</i> . Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2009. 161 p. ; Número de chamada: 1 Filo488 2009 Ac.100170 - FÁVERO, Altair Alberto; GABOARDI, Antonio; CENCI, Angelo (Coord.). <i>Apresentação de trabalhos científicos: normas e orientações práticas</i> . Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2014. 167 p. Número de chamada: 001.8 A654 5.ed.-2014 Ac.114814		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



ALP100 - LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS (176593)

Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Leitura e compreensão de textos. Coerência e coesão. O texto argumentativo. Recursos argumentativos. Produção de textos. Correção gramatical aliada à produção de textos.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none"> - Princípios básicos para análise e interpretação de textos; - Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos acadêmicos. - Informações implícitas: pressupostos e subentendidos; - Estratégias para a construção de um texto; - A progressão textual; - Coerência e coesão; - O parágrafo padrão (centrado na elaboração do texto dissertativo); - Produção de textos acadêmicos (esquema, resumo, comentário, crítica, resenha, memória ...); - Análise lingüística do texto produzido pelo aluno; - Revisão gramatical a partir das dificuldades apresentadas nos textos produzidos. 		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<ul style="list-style-type: none"> - CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Analia Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2013. 432 p. Número de chamada: 806.90-5 C414gr 4.ed.-2013 Ac.115600 - FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. 431 p. Número de chamada: 800.85 F521p 17.ed.-2008 Ac.97872 - MANDRYK, David; FARACO, Carlos Alberto. Língua portuguesa: prática de redação para estudantes universitários. Petrópolis: Vozes, 2012. 383 p. Número de chamada: 806.90-M273l 13.ed.-2012 Ac.113911 		


 ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

ADM563 - ADMINISTRAÇÃO (176590)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
A Administração e o administrador. Modelos e pensadores clássicos da Administração. A visão humanística e comportamental da Administração. A racionalização do trabalho, o estruturalismo e as disfunções da burocracia. A teoria dos sistemas abertos e a perspectiva sociotécnica das organizações. Teorias pós-modernas e tendências futuras nos estudos organizacionais.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
1) Visão geral da Administração: A necessidade da administração e do administrador; conceito de administração; conceitos de organizações; tipos de administradores, habilidades e papéis. 2) Modelos e pensadores clássicos da gestão: a contribuição dos clássicos (Taylor, Fayol, Ford, Weber) às organizações contemporâneas (indústrias, ONGs, órgãos públicos, etc.), contribuições relevantes da racionalização do trabalho à gestão da produção industrial (produção em série, produção em massa), o processo administrativo na visão fayolista e contemporânea; 3) A visão humanista e comportamental na administração de organizações. 4) A racionalização do trabalho no mundo contemporâneo e sua relação com o estruturalismo e as disfunções da burocracia. 5) A Teoria dos Sistemas Abertos e a Perspectiva Sociotécnica das Organizações: o desenvolvimento da tecnologia da informação, a visão das organizações como sistemas abertos e a contingência como determinante da ação gerencial. 6) Teorias pós-modernas e as influências na gestão das organizações contemporâneas. 7) Tendências futuras nos estudos organizacionais.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração: teoria, processo e prática</i> . São Paulo: Makron Books, 2000. 416 p. Número de chamada: 658 C532ad 3.ed.-2000 Ac.60199		
- KWASNICKA, Eunice Lacava. <i>Introdução à administração</i> . São Paulo: Atlas, 2004. 271 p. Número de chamada: 658 K98i 6.ed.-2004 Ac.80079		
- MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Francisca Freitas Gouveia de. <i>Teoria geral da administração</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2006. 428 p. Número de chamada: 658 M921to 3.ed.-2006 Ac.97630		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





UPF - VICE-REITORIA DE GRADUACAO
DIVISAO DE GRADUACAO-VRGRAD
SECAO ADMINISTRATIVA - DIV.GRAD
SETOR ADMINISTRATIVO - DIV.GRAD

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
24/09/2019
10:35:32

SEB071 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO EM SECRETARIADO (176591)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2015 - 1º PL	60	SECRETARIADO EXECUTIVO (B) - (4218)
EMENTA		
Histórico da profissão. Legislação da profissão. O secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Perfil e postura profissional. Mercado de trabalho. Áreas de atuação do secretário executivo. Currículo. Entrevista. Marketing pessoal. Registro profissional.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Histórico da Profissão. Legislação da Profissão. O secretariado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Perfil e postura profissional. Mercado de trabalho. Áreas de atuação do Secretário Executivo. Curriculum vitae. Entrevista. Marketing Pessoal. Fundamentos da Assessoria. Registro profissional. Pesquisa de Campo: O trabalho deverá envolver: fundamentação teórica sobre a função de secretária executiva; pesquisa nas empresas; análise comparativa entre teoria e prática; viabilidade de mudança.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- DURANTE, Daniela Giareta. Tópicos especiais em técnicas de secretariado. Curitiba: Iesde Brasil, 2010. 267 p. : Número de chamada: 651 D951t 2010 Ac.104022		
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2009. 377 p. : Número de chamada: 651.44 M488m 11.ed.-2009 Ac.99811		
- SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p. Número de chamada: 651 S116s 2004 Ac.82810		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES



ACS102 - SOCIOLOGIA DA CIÊNCIA E DA TECNOLOGIA (204260)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2018 - 1º PL	60	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (B) - (4706)
EMENTA		
Sociologia como ciência. Conhecimento como característica da humanidade. A diversidade da sociologia clássica e da sociologia contemporânea. A ciência e a tecnologia no contexto das transformações no trabalho, na técnica, no direito, nas organizações e na comunicação, enfocando o global/local no mundo urbano e rural. Estudo de relações étnico-raciais. Sociedade, cultura e meio ambiente.		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
Sociologia: surgimento, contexto histórico, Comte e o positivismo. A sociologia como uma ciência. Crescimento da população e crise ecológica. Durkheim: o estruturalismo e os fatos sociais. Marx: Capitalismo, Classes Sociais e Mais-Valia. Weber e a sociologia interpretativa. Sociologia contemporânea. As dimensões do mundo do trabalho e da tecnologia. O desenvolvimento do subdesenvolvimento latino-americano: a superexploração da força de trabalho e o mundo tecnológico. Introdução aos estudos de Ciência, tecnologia e sociedade. Bioprospecção e legitimação. Problemática da prática bioprospetiva. A Hélice Triplíce. A relação Universidade-empresa no Brasil. Relação da Ciência, tecnologia e inovação. A responsabilidade social dos homens de Ciência. Gênero, ciência e tecnologia. Tecnologia social como ferramenta de mudança.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. <i>Aprendendo a pensar com a sociologia</i> . Rio de Janeiro: J. Zahar, 2010. 301 p. Número de chamada: 316 B347a 2010 Ac.104184		
- OLIVEIRA, Luiz Fernandes de; COSTA, Ricardo Cesar Rocha da. <i>Sociologia para jovens do século XXI</i> . Rio de Janeiro: Imperial Novo Milênio, 2013. 399 p. Número de chamada: 316 O48s 3.ed.-2013 Ac.115857		
- RODRIGUES, Alberto Tosi. <i>Sociologia da educação</i> . Rio de Janeiro: Lamparina, 2007. 130 p. Número de chamada: 37.015.4 R696s 6.ed.-2007 Ac.99379		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES





AEC101 - ÉTICA GERAL (200223)		
Período Letivo	Carga Horária	Curso
2017 - 2º PL	30	FÍSICA (L) - (4503)
EMENTA		
Fundamentos de ética geral. Sociabilidade e historicidade da ética. Semelhanças e diferenças entre normas morais, jurídicas e religiosas. Critérios morais. Ação, liberdade e responsabilidade. Consciência moral e dignidade humana. Tópicos específicos de ética. Problemas éticos da atualidade (ética ambiental, questões étnico-raciais, questões de gênero, etc.).		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
1 Ética geral 1.1 Conceito de ética, o saber da ética, sua especificidade, liberdade e determinismo biológico 1.2 Distinção entre ética e moral; ideias centrais sobre ética geral e suas relações com as áreas 1.3 A concepção ética de Sócrates, de Platão e o conto do anel de Gíges e sua aplicação às áreas 1.4 Normas morais, jurídicas e sociais; O dilema de Heinz; 1.5 Padrões culturais e morais diferentes 1.6 Problemas éticos da atualidade e características de um profissional ético nas ciências das áreas 1.7 O perfil ético do profissional das áreas e algumas virtudes profissionais 1.8 Características da ética profissional e valores universais 2 Códigos de ética profissional nas ciências das áreas e afins 2.1 Casos de ética no mundo do trabalho 3 Filme e sua relação com as atividades profissionais 4 Problemas éticos da atualidade (ética ambiental, questões étnico-raciais, questões de gênero, bioética, ética animal, etc.).		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
- CENCI, Angelo. Ética geral e das profissões. Ijuí: Ed. Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, 2010. 110 p. Número de chamada: 17 C395e 2010 Ac.100169		
- COMTE-SPONVILLE, André. Pequeno tratado das grandes virtudes. São Paulo: Martins Fontes, 2009. 392 p. Número de chamada: 179.9 C741p 2.ed.-2009 Ac.102978		
- CORTINA ORTIS, Adela; MARTÍNEZ NAVARRO, Emilio. Ética. São Paulo: Edições Loyola, 2013. 176 p. Número de chamada: 17 C829eti 5.ed.-2013 Ac.114957		


ANA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES

