



## EMENTA DO CURSO

### IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

**Nome:** DÉBORA PARRAGA DA SILVA  
**CPF:** 02195199008 **Matrícula:** 854865

### DADOS SOBRE O CURSO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO  
reconhecido pela Portaria n.º 292 de 07/07/2016 publicada no D.O.U. de 08/07/2016

### COMPONENTES CURRICULARES

**Turma:** 2014/07 GD SECRETARIADO  
**Grade:** Grade 2012 08 **Carga Horária cursada:** 1820h **Carga Horária do Curso:** 1820h

### OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Ementa emitida digitalmente amparado pelo Ofício n.º 38/CES/CNE/MEC de 04/03/2011 e pelo Ofício n.º 387/2016/CES/SAO/CNE/CNE-MEC.

A validação da veracidade é dada por meio do endereço eletrônico [www.grupouninter.com.br/documentosdigitais](http://www.grupouninter.com.br/documentosdigitais) a partir dos dados contidos no rodapé deste documento. Para fins de dispensa de disciplinas ou reaproveitamento de carga horária, recomenda-se a apresentação do Histórico Escolar.

UNIDADE CURRICULAR: TÉCNICAS SECRETARIAIS: ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

MODULO: MÓDULO INSTRUMENTAL

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Compreender a profissão de Secretariado.
- Identificar e avaliar o perfil secretarial atual.
- Aplicar padrões de postura, comportamento e ética profissional.
- Compreender a importância da qualidade nas atividades secretarias.
- Compreender a importância da imagem na atividade profissional.
- Compreender e aplicar as técnicas secretarias.
- Ser o elo facilitador da comunicação entre colegas, executivo e a família do executivo.
- Utilizar a técnica de atendimento telefônico.
- Planejar e organizar a agenda e reuniões de negócios.
- Planejar e organizar viagens de negócios.
- Dominar a técnica de atendimento ao cliente.

#### HABILIDADES:

- Identificar a origem, evolução e o histórico profissional.
- Identificar o perfil para o mercado e novos padrões de competências.
- Conhecer a regulamentação profissional.
- Identificar a importância do Código de Ética profissional.
- Identificar a correta apresentação pessoal para refletir a imagem do profissional de secretariado atual.
- Conhecer as técnicas do correto Atendimento ao Cliente.
- Perceber e aplicar o correto Atendimento Telefônico.

- Identificar as Técnicas de Comunicação Interpessoal.
- Organizar Viagens de Negócios.
- Organizar a Agenda.
- Organizar Reuniões de Negócio.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- A profissão de secretariado: Origem e Evolução.
- O secretariado frente aos desafios responsabilidade social.
- Legislação e Código de Ética.
- Ética Profissional e o respeito à diversidade.
- O perfil do Profissional.
- O perfil atual do profissional.
- Novos Padrões de competência.
- Cursos de curta duração.
- Técnicas de Atendimento ao Cliente (com destaque para o respeito às diferenças).
- Técnicas de Atendimento Telefônico.
- Técnicas de Comunicação Interpessoal.
- Técnicas de Organização de Viagens.
- Técnicas de Organização de Agenda.
- Técnicas de Organização de Reuniões.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALENCASTRO, Mário Sérgio Cunha. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, M. Manual do Profissional de Secretariado – Vol1 -Conhecendo a Profissão. Curitiba: IBPEX, 2008.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, M. Manual do Profissional de Secretariado – Vol2 -Conhecendo as Técnicas Secretariais. Curitiba: IBPEX, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, M. Manual do Profissional de Secretariado – Vol3 –Secretário como cogestor. Curitiba: IBPEX, 2011.

NEUBURGER, Rahild. O grande livro das melhores estratégias para sua carreira. Curitiba: IBPEX: 2011.

PÉRSICO, Neide. Comportamento Humano nas Organizações. Curitiba: Intersaberes, 2012.

UNIDADE CURRICULAR: LÍNGUA PORTUGUESA

MÓDULO: MÓDULO INSTRUMENTAL

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Expressar domínio do conhecimento da Língua Portuguesa.
- Adquirir conhecimento sobre o uso da gramática normativa.
- Compreender a língua portuguesa e suas classificações (semânticas, morfologia e sintaxe).
- Entender os princípios de leitura e produção de textos técnicos, jornalísticos e acadêmicos.

#### HABILIDADES:

- Escrever, interpretar e sintetizar textos e documentos. Interpretar textos.
- Produzir textos orais e escritos de acordo com a gramática normativa.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em leitura e interpretação de textos técnicos, jornalísticos e acadêmicos.
- Ler, interpretar, reunir textos, artigos e livros.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Redigir textos utilizando a gramática normativa em textos organizacionais.
- Expressar-se de acordo com os padrões gramaticais.
- Sintetizar informações.
- Analisar e compreender os diversos tipos de narração, descrição e dissertação.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRAGA, Maria Alice da Silva. Redação empresarial. Curitiba: IBPEX, 2012.

HARTMANN, Schirley Horácio de Gois. Prática de escrita para o letramento no ensino superior. Curitiba: IBPEX, 2011.

LUIZARI, Kátia. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. Curitiba: IBPEX, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GOLD, MIRIAM. Redação Empresarial. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e Linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda, o que não muda. 2 ed. São Paulo: Contexto, 2009.

#### UNIDADE CURRICULAR: INGLÊS INSTRUMENTAL

#### MÓDULO: MÓDULO INSTRUMENTAL

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Identificar a importância da Língua Inglesa no contexto profissional.
- Reconhecer e pronunciar corretamente os sons do alfabeto inglês.
- Utilizar regras básicas de pontuação em textos em língua inglesa.
- Identificar elementos da língua inglesa (artigos, adjetivos, substantivos, verbos e advérbios, números, pronomes, comparativos e superlativos).
- Assimilar vocabulário básico em termos de rotinas trabalhistas, tais como: vestuário, refeições de negócios, sistemas de transporte e administração de tempo.

#### HABILIDADES:

- Conhecer a raiz linguística da LI e seu papel no contexto mundial.
- Identificar as diversas formas verbais da LI.
- Identificar as formas básicas de pontuação.
- Identificar os usos das expressões 'how many/much' para elementos contáveis e incontáveis.
- Identificar vocabulário básico para vestuário.
- Identificar vocabulário básico para vocabulário de negócios.
- Identificar vocabulário básico para sistemas de transporte.
- Identificar vocabulário e procedimentos para uma refeição de negócios.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Utilizar elementos básicos da escrita: alfabeto, sílabas e pontuação.
- Identificar os dias da semana, meses e estações do ano.
- Reconhecer expressões de tempo e o horário do relógio.
- Reconhecer as formas pronominais: pessoais, adjetivas e reflexivas.
- Utilizar as diversas formas verbais: presente passado, futuro e perfeito.
- Realizar a conversão comparativa e superlativa em adjetivos.
- Identificar os modais May/Might.
- Identificar o vocabulário apropriado para tópicos específicos para a profissão: vestuário, sistemas de transporte, refeição de negócios e administração de tempo, bem como a importância da autoimagem.
- Identificar as Wh-questions e as preposições.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERRO, Jeferson. Around The Word: Introdução a Leitura de Língua Inglesa. 3 ed. Curitiba: IBPEX, 2010.

LAPKOSKI, Graziella Araújo de Oliveira. Do texto ao sentido: teoria e prática de leitura em língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2011.

LIMA, Thereza Cristina de Souza. KOPPE, Carmem Terezinha. Inglês: a prática profissional do idioma. Curitiba: IBPEX, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERRO, Jeferson. Introdução às literaturas de língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2011.

SILVA, Thais Cristóforo. Pronúncia do inglês: para falantes do português brasileiro. 1 ed. São Paulo: Contexto, 2012.

WALESCO, Ângela Maria Hoffmann. Compreensão oral em língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2012.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA

#### MÓDULO: MÓDULO INSTRUMENTAL

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Descrever fluxo de caixa.
- Identificar as principais características do fluxo de caixa.
- Distinguir e conhecer o desenvolvimento de juros simples.
- Distinguir e conhecer o desenvolvimento de juros compostos.
- Distinguir e conhecer o desenvolvimento de descontos simples.
- Distinguir e conhecer o desenvolvimento de descontos compostos.
- Distinguir e conhecer Rendas ou Séries Uniformes.
- Distinguir e calcular taxa nominal, efetiva, real, aparente.
- Descrever e realizar cálculos com leasing.

#### HABILIDADES:

- Aplicar os fundamentos da matemática financeira.
- Aplicar as operações financeiras na empresa de maneira a auxiliar na gestão.
- Executar, de forma correta, taxas e operações bancárias.
- Avaliar operações financeiras.

- Manusear uma calculadora financeira.
- Aplicar corretamente juros simples.
- Aplicar corretamente juros compostos.
- Interpretar as formas de pagamento de uma Renda ou Série Uniforme.
- Aplicar corretamente taxa nominal e taxa efetiva.
- Aplicar corretamente taxa real e taxa aparente.
- Aplicar corretamente cálculos de leasing.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Juros Simples.
- Taxas Proporcionais.
- Descontos Simples (Racional e Comercial).
- Análise da Taxa de Juros Simples numa Operação de Desconto Bancário.
- Juros Compostos.
- Descontos Compostos.
- Taxas.
- Rendas ou Séries de Pagamentos (Capitalização e Amortização).
- Taxas (nominal, efetiva, real, aparente).
- Leasing.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. Matemática financeira aplicada. 3 ed. Curitiba: IBPEX, 2010.

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. Noções básicas de matemática comercial e financeira. Curitiba: IBPEX, 2008.

MACEDO, Luiz Roberto Dias de; CASTANHEIRA, Nelson Pereira; ROCHA, Alex. Tópicos de matemática aplicada. Curitiba: IBPEX, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BONAFINI, Fernanda Cesar. Matemática. São Paulo. Pearson Prentice Hall: 2012.

GIMENES, Christiano Marchi. Matemática financeira com HP-12c e Excel. Porto Alegre: Pearson, 2006.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira. 4 ed. Porto Alegre: Pearson, 2009.

UNIDADE CURRICULAR: TÉCNICAS SECRETARIAIS: RELAÇÕES INTERPESSOAIS

MÓDULO: MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Relacionar a visão sistêmica da organização para melhor adaptar as técnicas secretariais.
- Demonstrar conhecimentos de gerenciamento básico de uma empresa com visão humanística e conhecimentos técnicos.
- Desenvolver Habilidades e Competências para o mercado de trabalho.
- Distinguir a profissão das funções secretariais, utilizando o bom senso e recursos técnicos e humanístico na tomada de decisões.
- Preocupar-se com o desenvolvimento da gestão do conhecimento com a participação em grupos de discussões e fóruns.
- Participar e gerir equipes de trabalhos.
- Desenvolver relações de parceria com o executivo que assessora, sendo o elo entre empresa, colegas e clientes.

- Gerenciar o fluxo de informações.

#### HABILIDADES:

- Facilidade de Relacionamento Interpessoal.
- Compreender as técnicas de assessoramento e Trabalhar em equipe.
- Administrar o Tempo.
- Manter o fluxo de informações por meio de feedback.
- Compreender a importância da Gestão do conhecimento.
- Administrar a carreira e a profissão.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Técnica de Relacionamento Interpessoal.
- Técnica de Gestão de equipes.
- Técnica de Gestão do Tempo.
- Técnica de feedback.
- Técnica de Gestão do conhecimento.
- Técnica de Gestão profissional.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALENCASTRO, Mário Sérgio Cunha. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, M. Manual do Profissional de Secretariado – Vol. 2 -Conhecendo as Técnicas Secretariais. IBPEX, 2008.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA. M. Manual do Profissional de Secretariado – Vol. 3 –Secretário como gestor. IBPEX, 2011.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MACHADO, Regina Maria. Relacionamento Interpessoal. Curitiba, IBPEX: 2007.

PÉRSICO, Neide. Comportamento Humano nas Organizações. Curitiba: Intersaberes, 2012.

VILAS-BOAS, Mara Christina. Prática Secretarial. Vol. 2. Curitiba: IBPEX, 2009.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: INGLÊS NAS ORGANIZAÇÕES

#### MÓDULO: MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os vários objetos que compõem um escritório.
- Saber fazer uma compra de materiais de escritório.
- Saber falar ao telefone.
- Saber organizar a agenda diária e de viagens do chefe.
- Saber fazer uma reserva de hotel e de carros.
- Saber como redigir uma ata.

#### HABILIDADES:

- Descrever o escritório.

- Fazer uma encomenda de artigos para o escritório.
- Utilizar corretamente as profissões e ocupações em uma empresa.
- Receber polidamente um visitante.
- Comentar sobre qualidades pessoais.
- Descrever um dia típico na rotina de um profissional de secretariado.
- Organizar a agenda diária do chefe.
- Atender ao telefone, transferir uma ligação ou anotar um recado.
- Organizar a agenda de viagens do chefe.
- Escrever e-mails e como fazer uma reserva de hotel pessoalmente, por telefone ou por e-mail.
- Alugar um carro.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Simple Present Tense.
- Simple Past Tense.
- Verb To Be.
- Verb There To Be.
- Present Continuous Tense.
- Gerund.
- Office equipment vocabulary.
- Prepositions of location.
- Jobs and occupations vocabulary.
- Numbers.
- Time expressions.
- Telephone vocabulary.
- Comparatives.
- Adverbs of frequency.
- Alphabet.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERRO, Jeferson. Around The Word: Introdução à Leitura de Língua Inglesa. 3 ed. Curitiba: IBPEX, 2010.

LAPKOSKI, Graziella Araújo de Oliveira. Do texto ao sentido: teoria e prática de leitura em língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2011.

LIMA, Thereza Cristina de Souza. KOPPE, Carmem Terezinha. Inglês: a prática profissional do idioma. Curitiba: IBPEX, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERRO, Jeferson. Introdução às literaturas de língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2011.

SILVA, Thais Cristófar. Pronúncia do inglês: para falantes do português brasileiro. 1 ed. São Paulo: Contexto, 2012.

WALESCO, Ângela Maria Hoffmann. Compreensão oral em língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2012.

---

UNIDADE CURRICULAR: ESPANHOL INSTRUMENTAL

MÓDULO: MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

Carga Horária: 72 horas

COMPETÊNCIAS:

- Compreender as funções comunicativas de ler, ouvir, falar, entender e escrever.
- Entender a competência linguística na língua Espanhola.
- Conhecer o domínio formal, informal e significativo da linguagem hispânica em vários contextos.
- Entendimento e uso da estrutura básica da língua espanhola.
- Desenvolvimento das habilidades linguísticas, em nível básico, do idioma espanhol, por meio de tarefas que abordem temas, tópicos e funções do léxico gramatical da língua espanhola.
- Domínio básico do léxico gramatical do idioma espanhol e seu emprego na comunicação.
- Elaboração, em nível básico, de correspondência de natureza comercial, escrita em língua espanhola.

#### HABILIDADES:

- Utilizar as bases linguísticas do idioma espanhol para a comunicação: oral e escrita, em nível básico.
- Aplicar os conhecimentos da língua espanhola para comunicar-se, em nível básico, com desenvoltura sobre assuntos diversos, inclusive técnicos.
- Utilizar vocabulário técnico em língua espanhola, que facilite a comunicação oral e escrita.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Gramática e leitura de textos.
- Redação técnica e Comercial.
- Comunicação escrita.
- Comunicação Oral.
- Vocabulário Técnico.
- Leitura e Digitação de Contratos.
- Versão e tradução de Textos em nível básico.

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

FERRARI, Ana Josefina. MUSSINI, Ester Petra Sara Moreno de. La escritura en lengua española. Curitiba: IBPEX, 2012.

SIERRA, Tereza Vargas. Espanhol para negócios. Curitiba: IBPEX, 2012.

SIERRA, Tereza Vargas. Espanhol: a prática profissional do idioma. Curitiba: IBPEX, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIAS, Luzia Schalkoski. Gramática y vocabulário: desde la teoría hacia la práctica en el aula de ELE. Curitiba: IBPEX, 2012.

FERRARI, Ana Josefina. La lectura en lengua española. Curitiba: IBPEX, 2012.

GODOY, Elena. Para entender e a versificação espanhola...e gostar dela. Curitiba: IBPEX, 2007.

UNIDADE CURRICULAR: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

MÓDULO: MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

Carga Horária 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Conceituar Sistemas de Informação Gerencial.
- Identificar componentes de um Sistema de Informação.
- Identificar abordagem da sociedade da informação e conhecimento.
- O Conceito sistêmico para Sistemas de informação.

- Reconhecer as funções básicas de um SI.
- Avaliar a abordagem sociotécnica para SI.
- Reconhecer a arquitetura de informações na empresa.
- Conhecer sistemas de informação industriais.
- Identificar problemas e soluções de SI.
- Compreender a inteligência organizacional.

#### HABILIDADES:

- Desenvolver modelos de sistemas de Informações.
- Aplicar modelos de SI.
- Desenvolver o programa para implementação de SI.
- Caracterizar o desenvolvimento de SI.
- Elaborar diretrizes para inteligência Organizacional.
- Estrutura de dados X informação e SI.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Tecnologia da Informação.
- Hardware/Software.
- Softwares de Otimização da Produção.
- Programas auxiliares.
- Arquitetura de Tecnologia de Informação.
- Planejamento de Sistemas Informacionais.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAIÇARA JUNIOR, Cícero. Sistemas integrados de gestão – ERP: uma abordagem gerencial. 3 ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

COSTA, Gilberto César Gutierrez. Negócios eletrônicos. Curitiba: IBPEX, 2008.

LAUDON, Kenneth. Sistemas de informações gerenciais. 9 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DEITEL, R. et al. Sistemas de informações gerenciais. Porto Alegre: Pearson, 2009.

KENNETH C. Laudon, LANDON, Jane P. Sistemas de informações gerenciais. Porto Alegre: Pearson, 2007.

LLATAS, Maria Verginia. Org. OSM: organização, sistemas e métodos. 1 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

UNIDADE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

MÓDULO: MÓDULO GESTÃO SECRETARIAL

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Demonstrar domínio do conhecimento da Língua Portuguesa.
- Dominar e estabelecer a comunicação oral.
- Conhecer o programa visual da correspondência.
- Redigir correspondências.
- Conhecer os requisitos para uma boa apresentação (como falar em público).

#### HABILIDADES:

- Empregar a expressão escrita.
- Falar em público.
- Demonstrar técnicas de redação.
- Traçar conceitos básicos de gramática da língua portuguesa.
- Identificar a importância da redação empresarial.
- Conhecer e reconhecer os diversos tipos de correspondências.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Leitura contextualizada.
- Elaboração de documentos empresariais.
- Aplicação da gramática nos textos organizacionais.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LUIZARI, Kátia Regina. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. IBPEX: 2010.

TERCIOTT, Sandra. Comunicação empresarial prática. SARAIVA: 2009.

VALLE, Maria Lúcia Elias. Não erre mais: língua portuguesa nas empresas. Curitiba: Intersaberes, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação Empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2 ed. Barueri: Manole, 2009.

MONIR, Rodermel, Pedro, SCHMIDT, Maria do Carmo, STADLER, Adriano (org). Desenvolvimento Gerencial, estratégia e competitividade. Curitiba: IBPEX, 2011.

PASETTO, Neusa Vítola; MESADRI, Fernando Eduardo. Comportamento organizacional: integrando conceitos da administração e da psicologia. Curitiba: IBPEX, 2010.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO

#### MÓDULO: MÓDULO GESTÃO SECRETARIAL

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Fazer a relação entre o processo de globalização e a realidade empresarial local.
- Aplicar ações de identificação de oportunidades.
- Monitorar a influência dos diversos fatores na escolha de um negócio.

#### HABILIDADES:

- Apresentar argumentação sustentada para se desenvolver um negócio.
- Elaborar ações para superar os fatores inibidores e ações para estimular os fatores potencializadores.
- Descrever as principais estratégias para uma abordagem vinculada à qualidade total.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Compreender as bases da atividade empreendedora.
- Identificar fatores inibidores e potencializadores do potencial empreendedor.

- Constatar os elementos para a identificação de oportunidades.
- Relacionar os diversos fatores para escolha de negócios.
- Avaliar o potencial de lucro e crescimento.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FILHO, Edelvino R. Empreendedorismo: dicas e planos de negócios para o século XXI. Curitiba: IBPEX, 2009.

SERTEK, Paulo. Empreendedorismo. Curitiba: IBPEX, 2004.

STADLER, Adriano (org). Empreendedorismo e Responsabilidade. Curitiba: IBPEX, 2011.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor. Porto Alegre: Pearson, 2009.

LENZI, Fernando Cezar et al. Talentos Inovadores na Empresa: Como Identificar e Desenvolver Empreendedores Corporativos. Curitiba: IBPEX, 2011.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração para empreendedores. Porto Alegre: Pearson, 2009.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: GESTÃO DE PROJETOS

#### MÓDULO: MÓDULO GESTÃO SECRETARIAL

Carga Horária: 72 HORAS

#### COMPETÊNCIAS:

- Compreender a importância de se realizar um projeto, do ponto de vista social e privado.
- Saber identificar os tipos de projetos e as aplicações mais adequadas.
- Descrever as etapas de elaboração de um projeto.
- Compreender os diversos aspectos que compõem um projeto.
- Analisar os aspectos administrativos e legais.
- Avaliar os aspectos mercadológicos.
- Estabelecer os aspectos técnicos para execução do projeto.
- Estabelecer os aspectos econômico-financeiros.
- Compor uma análise quantitativa dos resultados do projeto.
- Compor uma análise qualitativa dos resultados do projeto.

#### HABILIDADES:

- Apresentar tipos de projetos mais adequados à necessidade organizacional.
- Preparar uma descrição das etapas a serem desenvolvidas na elaboração de um projeto.
- Monitorar o cumprimento dos aspectos administrativos e legais necessários.
- Realizar um acompanhamento do desenvolvimento dos aspectos mercadológicos.
- Realizar um acompanhamento do desenvolvimento dos aspectos técnicos para execução do projeto.
- Calcular os aspectos econômico-financeiros necessários para a avaliação de projetos.
- Efetuar análise dos critérios quantitativos (pto. de equilíbrio, rentabilidade, lucratividade, tx. de retorno).
- Efetuar análise qualitativa do projeto (impacto ambiental, impacto social, viabilidade).

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceito de projetos.

- Tipos de projetos.
- Etapas de elaboração de um projeto.
- Pré-estudos e projeto de viabilidade.
- Execução e controle do projeto.
- Aspectos que compõem um projeto.
- Elementos de natureza jurídica.
- Elementos de natureza administrativo-organizacional.
- Definição de mercados.
- Programa mercadológico (4 Ps).
- Tamanho do projeto.
- Tamanho x custo unitário x economias tecnológicas e pecuniárias.
- Análise do produto e do processo de produção.
- Análise das inversões do projeto.
- Dimensionamento e apropriação de custos e receitas.
- Cálculo do preço de venda.
- Aspectos econômico-financeiros.
- Cronograma financeiro.
- Fontes de recursos e capacidade de pagamento.
- Capital de giro.
- Análise quantitativa.
- Análise do ponto de equilíbrio.
- Análise de rentabilidade e de lucratividade do projeto.
- Taxa interna de retorno.
- Análise qualitativa.
- Análise do impacto ambiental.
- Análise do impacto social.
- Análise de risco e viabilidade.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO JÚNIOR, Moacir Ribeiro. Gestão de Projetos: da academia à sociedade. Curitiba: IBPEX, 2011.

CONSALTER, Maria Alice Soares. Elaboração de projetos: da introdução à conclusão. 2 ed. Curitiba: IBPEX, 2007.

STADLER, Adriano; MAIOLI, Marcos Rogério. Organizações e desenvolvimento sustentável. Curitiba: IBPEX, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Fábio Câmara Araújo de. Gestão de Projetos. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

OLIVEIRA, Guilherme B. Ms Project & gestão de projetos. Porto Alegre: Pearson, 2005.

VALERIANO, Dalton. Moderno gerenciamento de projetos. Porto Alegre: Pearson, 2009.

---

UNIDADE CURRICULAR: GESTÃO EMPRESARIAL

MÓDULO: MÓDULO GESTÃO SECRETARIAL

Carga Horária: 72 horas

COMPETÊNCIAS:

- Demonstrar o conhecimento de gerenciamento básico de uma empresa com visão humanística e conhecimentos técnicos.
- Identificar os tipos de organizações.
- Diferenciar as diretrizes administrativas.
- Conhecer os aspectos éticos e humanísticos da administração.

#### HABILIDADES:

- Identificar a visão sistêmica da organização para melhor adaptar as técnicas secretariais.
- Reconhecer os ramos de atividades organizacionais.
- Interpretar os aspectos éticos da administração para com a humanidade.
- Compartilhar com uma sintonia humanística da administração.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- História do desenvolvimento da Teoria Administrativa.
- Antecedentes históricos da administração.
- Administração Científica.
- Teoria Clássica.
- A Teoria das Relações Humanas.
- A organização como um sistema sociotécnico.
- A Teoria Neoclássica.
- A Teoria da Burocracia.
- A Teoria Estruturalista.
- A Teoria Comportamental.
- Teoria do Desenvolvimento Organizacional.
- Teoria dos Sistemas.
- Empreendedorismo.
- Sustentabilidade, progresso econômico, preservação do meio ambiente e responsabilidade social.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALENCASTRO, Mário Sérgio Cunha. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.

SCATENA, Maria Inês C. Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática. Curitiba: IBPEX, 2010.

SERTEK, Paulo; GUINDANI, Roberto Ari; MARTINS, Tomás Sparano. Administração e Planejamento Estratégico. Curitiba: IBPEX, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARNEY, J. B.; HESTERLY, W.S. Administração Estratégica e Vantagem Competitiva. São Paulo: PEARSON, 2009.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração para empreendedores. Porto Alegre: Pearson, 2009.

ORLICKAS, Elizenda. Modelos de Gestão: das teorias da administração à gestão estratégica. Curitiba: IBPEX, 2009.

---

UNIDADE CURRICULAR: MARKETING PESSOAL E ORGANIZACIONAL

MÓDULO: MÓDULO ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Reconhecer a importância do marketing pessoal e sua diferença com o Organizacional.

- Desenvolver a capacidade analítica para diagnosticar problemas de marketing pessoal e problemas que são causados pela falta de planejamento.
- Possuir noções de “branding” para carreira e utilização de estratégias na construção da Marca pessoal.
- Conhecer os aspectos éticos que envolvem a construção da Imagem.

#### HABILIDADES:

- Identificar a visão sistêmica da organização para melhor utilizar as ferramentas de marketing pessoal e organizacional.
- Construir uma Marca.
- Reconhecer os diversos componentes, pontos fortes e fracos das Marcas.
- Utilizar a visão humanística e holística da Imagem na organização.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- O Marketing história: papel , importância e conceitos básicos.
- Imagem: Imagem Corporativa e Imagem Pessoal.
- As ferramentas de Marketing.
- Segmentação.
- As Técnicas de Marketing Pessoal.
- Planejamento da Carreira.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Carlos Frederico. Marketing, o que é? Quem faz? Quais as tendências? CURITIBA: IBPEX, 2009.

RITOSSA, Cláudia Mônica. Marketing pessoal: quando o produto é você. Curitiba: IBPEX, 2009.

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. Marketing Pessoal: Das Ideias Aos Projetos Curitiba: IBPEX, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARANTES, Elaine Cristina. Marketing de Serviços. Curitiba: IBPEX, 2011.

NEUBURGER, Rahild. O grande livro das melhores estratégias para sua carreira. Curitiba, IBPEX: 2011.

RITOSSA, Cláudia Mônica. Tópicos especiais em Marketing. Curitiba: IBPEX, 2011.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: RELAÇÕES PÚBLICAS

#### MÓDULO: MÓDULO ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Possuir visão geral dos processos comunicacionais internos e externos às organizações.
- Ter noções de relacionamento com imprensa.
- Identificar o papel do profissional de Secretariado na assessoria e comunicação.
- Ser capaz de gerenciar crises ou situações de negatividade para a imagem da empresa.

#### HABILIDADES:

- Compreender o processo de comunicação de cada organização.
- Utilizar as ferramentas e os canais de comunicação de forma adequada a cada situação, respeitando os limites de atuação de cada área.

- Desenvolver textos de divulgação.
- Ter noções de mídia.
- Utilizar eficazmente as ferramentas de Relações Públicas na organização.
- Gerenciar crises de imagem.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Visão sistêmica de Relações Públicas. Secretariado Executivo.
- O relacionamento entre os diversos públicos e as empresas.
- Conceitos e Funções das Relações Públicas.
- Secretário Executivo na intermediação da AI.
- Os desafios da comunicação.
- Veículos de Comunicação.
- Relação com a Imprensa.
- Oratória.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MAFEI, Maristela. Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia. 4ed. São Paulo: Contexto, 2012.

MARTINS, Ana Luiza. LUCA, Tânia Regina de. (org) História da Imprensa no Brasil. São Paulo: Contexto, 2008.

WERNER, Adriane. Oratória descomplicada: dicas para quem quer se comunicar melhor. Curitiba: IBPEX, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. Manual do Profissional de Secretariado – Vol1 -Conhecendo a Profissão. IBPEX, 2006.

CHISTOFOLETTI, Rogério. Ética no jornalismo. São Paulo: Contexto, 2008.

MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação Empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2 ed. Barueri: Manole, 2009.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERENCIAL APLICADA

#### MÓDULO: MÓDULO ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Demonstrar conhecimento sobre a ciência da contabilidade, suas aplicações, importância e implicações.
- Analisar contas contábeis.
- Compreender as ações contábeis.
- Entender atos de consultorias.

#### HABILIDADES:

- Relatar sobre a área contábil para o grupo de pessoas envolvidas no processo da empresa.
- Identificar as atividades contábeis de uma organização.
- Interpretar ações contábeis.
- Elaborar controles de pequeno caixa.
- Efetuar controle de contas relacionadas às funções secretariais.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Estruturação contábil de organizações.
- Informações contábeis para as rotinas secretarias.
- Tributação federal, estadual e municipal.
- Títulos de crédito.
- Relatórios contábeis e balanços patrimoniais.
- Auditoria e Certificações.
- Estudo da Viabilidade econômica nas ações ambientais.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ÁVILA, Carlos Alberto. Gestão Contábil Para Contadores e Não Contadores. Curitiba: IBPEX, 2006.

MULLER, Aderbal Nicolas. Contabilidade básica: fundamentos essenciais. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

PEREIRA, Elias et al. Fundamentos da Contabilidade. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSUMPTO, Marcio José. Contabilidade aplicada ao setor público. Curitiba: IBPEX, 2011.

ATHAR, Raimundo Aben. Introdução à contabilidade. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

HORNGREN, Charles T. et al. Contabilidade Gerencial. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: GESTÃO DE TALENTOS

#### MÓDULO: MÓDULO ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Saber diferenciar Treinamento e Desenvolvimento.
- Compreender os principais processos que fazem parte do Treinamento e do Desenvolvimento.
- Analisar a importância do subsistema de Desenvolvimento para as organizações.
- Identificar os processos que integram o subsistema de Controle.
- Avaliar a importância e os principais fatores que interferem no subsistema de Controle.
- Detalhar como avaliar o desempenho de pessoas.
- Administração de conflitos.
- Relacionamento interpessoal.

#### HABILIDADES:

- Preparar e monitorar os processos que fazem parte do Treinamento e do Desenvolvimento.
- Monitorar os principais fatores que interferem no subsistema de Controle.
- Avaliar desempenho.
- Administrar conflitos.
- Promover relacionamento interpessoal.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Treinamento e desenvolvimento.
- Subsistema de controle.

- Avaliação de desempenho.
- Administração de conflitos.
- Relacionamento interpessoal e valorização das diferenças e das diversidades.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: IBPEX, 2006.

LOTZ, Erika; GRAMMS, Lorena Carmem. Gestão de talentos. Curitiba: IBPEX, 2011.

NEUBURGER, Rahild. O grande livro das melhores estratégias para a sua carreira. Tradução Claudia Beck Abeling Szabo. Curitiba: IBPEX, 2011.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARY, Dessler. Administração de recursos humanos. 2 ed. Porto Alegre: Pearson, 2009.

GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão de talentos. Porto Alegre: Pearson, 2007.

XAVIER, Ricardo de Almeida Prado. Sua Carreira: planejamento e gestão: como desenvolver melhor seus talentos e competências. São Paulo: Financial Time – Prentice Hall, 2006.

---

UNIDADE CURRICULAR: TÉCNICAS SECRETARIAIS: CERIMONIAL E PROTOCOLO

MÓDULO: MÓDULO GESTÃO DE EVENTOS

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Demonstrar conhecimento de planejamento e organização de eventos.
- Aplicar normas protocolares.
- Aplicar padrões de boas maneiras.

#### HABILIDADES:

- Técnicas de etiqueta.
- Técnicas de cerimonial.
- Técnicas de organização e eventos.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Origem e história, divisões do cerimonial, composição da mesa.
- Precedência entre chefes de Estado e chefes de Governo.
- Precedência no âmbito das instituições.
- Símbolos nacionais e sua adequada utilização.
- Técnicas de organização de eventos.
- Planejamento global.
- Check-list para eventos: layout do local, condições físicas e infraestruturais. Pré-evento, trans-evento, pós-evento.
- Logística de eventos e encontros: recursos humanos, físicos e materiais e ambientais. Projeto, implantação, execução e avaliação.
- Tipos de encontros: debate, mesa-redonda, fórum, simpósio, seminário, painel, brainstorming, congresso, convenção, palestra, jornada, oficina e outros.
- Etiqueta protocolar, profissional, social, ética: comportamento na área laboral.
- Cartões de visita, presentes, brindes, decoração.

- Assessoria interna e externa.
- Mestre de cerimônia
- O cerimonial escrito: formas de tratamento protocolar.
- Convites, cartas, agradecimento e outros.
- Modelos de formulários-controles: cronograma geral do evento, divulgação do evento.
- Coordenação dos projetos, programação geral do evento, controle dos eventos emitidos, avaliação do evento e outros.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Renato Brenol. Manual de Eventos. 3 ed. Caxias do Sul: Educus, 2007.

BOND, M.T. OLIVEIRA, M. Manual do Profissional de Secretariado .– Organizando eventos. Vol. 4. Curitiba: IBPEX, 2009.

MATIAS, Marlene. Organização de Eventos: procedimentos e técnicas: procedimentos e técnicas. 5 ed. Barueri: Manole, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação Empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2 ed. Barueri: Manole, 2009.

MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em Eventos. 5 ed. São Paulo: Contexto, 2012.

PINSKY, Jaime (org). Cultura e elegância. 4 ed. São Paulo: Contexto, 2012.

#### UNIDADE CURRICULAR: ETIQUETA SOCIAL E EMPRESARIAL

##### MÓDULO: MÓDULO GESTÃO DE EVENTOS

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Possuir visão geral sobre boas maneiras de se relacionar em ambientes sociais e profissionais.
- Ter noções de Etiqueta Social.
- Ter noções de Etiqueta Corporativa.
- Identificar a importância das novas tecnologias e redes sociais na vida profissional e suas regras de conduta.
- Ser capaz se comunicar bem oralmente e por escrito.

#### HABILIDADES:

- Utilizar eficazmente as regras tácitas de boas maneiras na organização.
- Comunicar-se bem oralmente e por escrito.
- Ter noções de utilização correta das novas tecnologias e redes sociais.
- Refletir sobre civilidade, gerenciamento de conflitos, dress code, comportamento profissional.
- Refletir sobre comportamento profissional em viagens, confraternizações, reuniões, refeições, etc.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- O ambiente organizacional.
- Etiqueta Social e Empresarial: regras para aproximar pessoas.
- Conceitos e Funções de Etiqueta Social e Empresarial.
- Aplicações das regras de Etiqueta Social e Empresarial.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. Manual do Profissional de Secretariado – Vol. 2 -Conhecendo as Técnicas Secretariais. Curitiba: IBPEX, 2006.

RITOSSA, Cláudia Mônica. Marketing pessoal: quando o produto é você. Curitiba: IBPEX, 2009.

WERNER, Adriane. Oratória descomplicada: dicas para quem quer se comunicar melhor. Curitiba: IBPEX, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. Manual do Profissional de Secretariado – Vol. 1 -Conhecendo a Profissão. Curitiba: IBPEX, 2006.

MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação Empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2 ed. Barueri, SP: Manole, 2009.

PINSKY, Jaime (org). Cultura e elegância. 4 ed. São Paulo: Contexto, 2012.

---

UNIDADE CURRICULAR: DIREITO APLICADO

MÓDULO: MÓDULO GESTÃO DE EVENTOS

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Compreender e interpretar as normas jurídicas vigentes na sociedade brasileira.
- Analisar as diferentes normas jurídicas de acordo com cada fato ocorrido.
- Conhecer os diversos ramos da Ciência do Direito.
- Desenvolver o senso crítico legal diante dos fatos ocorridos na sociedade

#### HABILIDADES:

- Aplicar os conhecimentos jurídicos na vida pessoal.
- Auxiliar na elaboração de documentos com respaldo legal.
- Debater temas com amparo legal.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Noções de Direito.
- Direito Administrativo.
- Direitos Humanos.
- Direito Constitucional.
- Direito Tributário.
- Direito Previdenciário.
- Direito do Consumidor.
- Direito Ambiental.
- Direito Empresarial.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRANCHIER, Alex Sander; TESOLIN, Juliana D. Delfino. Direito e Legislação Aplicada. Curitiba: IBPEX, 2004.

HACK, Érico. Noções Preliminares de Direito Administrativo e Direito Tributário. Curitiba: IBPEX, 2007.

PEIXOTO, André. Introdução ao Direito Público. Curitiba: IBPEX, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRANCHIER, Alex Sander Hostyn; MOTTA, Fernando Previdi. Direito Empresarial. Curitiba: IBPEX, 2011.

MEZZOMO, Clarice. Introdução ao Direito. Caxias do Sul: Educs, 2011.

NIARADI, George. Direito Empresarial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

---

UNIDADE CURRICULAR: GESTÃO AMBIENTAL

MÓDULO: MÓDULO GESTÃO DE EVENTOS

Carga Horária: 72 horas

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os fundamentos e conceitos de Gestão Ambiental Empresarial.
- Conhecer e caracterizar as atividades econômicas e as questões ambientais.
- Conhecer Modelo de Sistema de Gestão Ambiental.
- Conhecer a filosofia empresarial, responsabilidades, sociais e ambientais.
- Conhecer metodologias de diagnóstico e planejamento sobre o processo produtivo e o ambiente.
- Conhecer os elementos que compõem as normas ambientais.
- Conhecer e caracterizar a configuração dos departamentos da empresa e os impactos ambientais.
- Conhecer e compreender os processo de produção e seus impactos ambientais.
- Conhecer os estágios de implantação e análise da Gestão Ambiental Empresarial.
- Conhecer e planejar estratégias diferenciadas para a Gestão Ambiental.
- Conhecer e desenvolver plano de gerenciamento de sistema de gestão ambiental.
- Conhecer técnicas para a implantação da certificação.
- Identificar os principais elementos do meio ambiente e a legislação ambiental.
- Identificar e avaliar o impacto ambiental bem como entender o processo de formulação de estratégias que minimizem as ameaças e maximizem as oportunidades da empresa.
- Conhecer as ferramentas de solução de problemas, por meio de simulações do processo produtivo e o equilíbrio ambiental da empresa.
- Reconhecer oportunidades de negócio utilizando trocas compensatórias de recursos naturais.

HABILIDADES:

- Gerenciar um sistema de gestão ambiental.
- Executar projetos de Implantação de Sistema de Gestão Ambiental.
- Analisar e diagnosticar o ambiente empresarial para o gerenciamento de Sistema Ambiental.
- Aplicar ferramentas e metodologias para certificação da ISO 14001.
- Construir uma visão global e local do ambiente através de estratégias planejadas e desenvolvidas para atender um programa interpretativo de análise do ambiente natural e construído.
- Identificar as oportunidades de negócio utilizando trocas compensatórias de recursos naturais.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Empresas e os impactos ambientais.
- Sistema de Gestão Ambiental Empresarial.
- Análise e Diagnósticos Ambientais.
- Processo Produtivo e as Questões Ambientais.
- Setores econômicos e as questões ambientais.
- Certificação Ambiental.

- Aplicações das estratégias internas e externas no processo produtivo e a gestão ambiental.
- Estágios de implantação e análise de resultados.
- Agenda 21 (protocolo de Kioto, Crédito de Carbono).
- Mananciais hídricos.
- Recursos florestais.
- Biodiversidade.
- Recursos naturais findáveis.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERTÉ, Rodrigo. Gestão socioambiental no Brasil. Curitiba: IBPEX, 2009.

BERTÉ, Rodrigo. O Reverso da Logística. Curitiba: IBPEX, 2008.

CURI, Denise (orgs). Gestão Ambiental. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRAGA, Benedito et al. Introdução à engenharia ambiental. São Paulo: Pearson, 2005.

LEITE, Paulo Roberto. Logística reversa. Porto Alegre: Pearson, 2009.

SERTEK, Paulo. Responsabilidade social e competência interpessoal. Curitiba: IBPEX, 2006.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: ECONOMIA E MERCADO

##### MÓDULO: MÓDULO GESTÃO DA QUALIDADE

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS

- Dominar os conceitos básicos da Micro e Macroeconomia.
- Interpretar as diferentes estruturas e mecanismos do Mercado.
- Apontar as diferenças entre os diferentes tipos de aplicações financeiras.
- Dominar as diferentes modalidades de operações no mercado internacional.

#### HABILIDADES

- Reconhecer as diferenças entre o sistema financeiro nacional e o mercado internacional.
- Identificar os diferentes tipos de mercados.
- Identificar as diferenças entre os diversos tipos de taxas de câmbio.
- Analisar as diversas modalidades de aplicações financeiras.

#### BASES TECNOLÓGICAS

- Teoria Econômica.
- Modalidades de Transferências Financeiras Internacionais.
- Tipos de Taxas de Câmbio (fixas e variáveis, prontas e futuras).
- Modalidades de Pagamentos Internacionais.
- Integração Econômica Internacional.
- Mecanismos e estruturas de Mercado.
- Noções básicas de Investimentos no Mercado Financeiro.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LIMA, Gerson. Economia, Dinheiro e Poder Político. Curitiba: IBPEX, 2008.

MACHADO, José Luiz. Blocos Econômicos no Panorama Mundial: Análise Geográfica e Econômica. Curitiba: IBPEX, 2011.

TEBCHIRANI, Flávio. Princípios de Economia: micro e macro. Curitiba: IBPEX, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Dennison de. História do Brasil: Política e Economia. Curitiba: IBPEX, 2011.

PARKIN, Michael. Economia. 8 ed. São Paulo: Pearson, 2007.

SINGER, Paul. O que é Economia. 7 ed. São Paulo: Contexto, 2011.

---

UNIDADE CURRICULAR: TÉCNICAS SECRETARIAIS GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA

MÓDULO: MÓDULO GESTÃO DA QUALIDADE

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Dominar os conceitos de arquivística e gestão de documentos.
- Conhecer os tipos de arquivo.
- Compreender a rotina de arquivamento.
- Gerenciar arquivos físicos e digitais.

#### HABILIDADES:

- Organizar arquivos e documentos.
- Gerenciar e armazenar informações com segurança.
- Identificar os tipos de documentos.
- Planejar a organização dos documentos de acordo com a sua especificidade.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Introdução à arquivística: conceito de arquivística.
- Arquivo: conceito, objetivos, funções, classificação.
- Tipos de documentos.
- Terminologia arquivística.
- Pessoal: preparo e aptidões.
- Equipamentos, sistemas e métodos de arquivamento.
- Seleção, empréstimos e reprodução de documentos.
- Rotina de arquivamento.
- Planejamento de um arquivo.
- O GED e o meio ambiente.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOND, M.T. OLIVEIRA, M. Manual do Profissional de Secretariado: conhecendo as técnicas secretarias Vol. 2. Curitiba: IBPEX, 2009.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, M. Manual do Profissional de Secretariado – Vol. 2 -Conhecendo as Técnicas Secretarias. Curitiba: IBPEX, 2008.

STADLER, Humberto; SELEME, Robson. Controle de Qualidade: As Ferramentas Essenciais. Curitiba: IBPEX: 2007.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GOLD, MIRIAM. Redação Empresarial. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.

GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e Linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda, o que não muda. 2 ed. São Paulo: Contexto, 2009.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: FERRAMENTAS DA QUALIDADE

CARGA HORÁRIA: 72 HORAS

PERÍODO LETIVO: MÓDULO GESTÃO DA QUALIDADE

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisar aspectos humanos envolvidos na gestão de qualidade.
- Analisar aspectos técnicos envolvidos na gestão de qualidade.
- Identificar as principais estratégias para uma abordagem vinculada à qualidade total, com vistas a sua aplicabilidade ao cotidiano da empresa.
- Conceituar qualidade, produtividade e competitividade.
- Descrever a evolução do conceito de qualidade no tempo.
- Conceituar processo.
- Conceituar controle.
- Conceituar controle do processo.
- Relacionar os itens de controle e de verificação.
- Conceituar mudança de paradigmas.
- Conceituar modelo.
- Definir gerenciamento pelas diretrizes.
- Constituir de um modelo de gerenciamento pelas diretrizes.

#### HABILIDADES:

- Descrever os aspectos humanos envolvidos na gestão de qualidade.
- Descrever os aspectos técnicos envolvidos na gestão de qualidade.
- Descrever as principais estratégias para uma abordagem vinculada à qualidade total, com vistas a sua aplicabilidade ao cotidiano da empresa.
- Conceituar qualidade, produtividade e competitividade.
- Descrever a evolução do conceito de qualidade no tempo.
- Conceituar processo.
- Conceituar controle.
- Conceituar controle do processo.
- Relacionar os itens de controle e de verificação.
- Construir de um modelo de gerenciamento pelas diretrizes.
- Implantar gerenciamento pelas diretrizes.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Princípios da QT.
- Gurus e seus Princípios.

- Conceitos.
- Dimensão.
- Processos.
- Itens de Controle e de Verificação.
- Ciclo PDCA.
- Gerenciamento da Rotina.
- Padronização.
- Kaizen, CCQ, 5W1H, 5S, Benchmarking.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LELIS, Elyaci Cavalcante. Gestão da Qualidade. 1 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

PARANHOS, Moacyr. Gestão da produção industrial. Curitiba: IBPEX, 2007.

SELEME, Robson; STADLER, Humberto. Controle da qualidade: ferramentas essenciais. Curitiba: IBPEX, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERTÉ, Rodrigo. Gestão socioambiental no Brasil. Curitiba: IBPEX, 2009.

ORLICKAS, Elizenda. Modelos de Gestão: das teorias da administração à gestão estratégica. Curitiba: IBPEX, 2009.

VALERIANO, Dalton. Moderno Gerenciamento de projetos. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

---

#### UNIDADE CURRICULAR: TÓPICOS EMERGENTES

##### MÓDULO: MÓDULO GESTÃO DA QUALIDADE

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Dominar os conceitos fundamentais relacionados coaching e mentoring e outras estratégias de intervenções.
- Compreender a finalidade e o funcionamento do processo de coaching e mentoring.
- Conhecer a origem histórica do coaching.
- Conhecer as diferentes modalidades de coaching.
- Reconhecer a diferença entre as modalidades de intervenção como coaching, mentoring, aconselhamento, consultoria e terapia.
- Identificar a demanda pelo coaching executivo.
- Reconhecer coaching interno e coaching externo, bem como as vantagens e desvantagens de cada um deles.
- Reconhecer a função de cada programa de intervenção.
- Distinguir com clareza o papel do coach e o papel do coachee no processo de coaching.
- Ter critérios para a escolha e contratação de um programa de intervenção.
- Relacionar a liderança e a cultura coach.
- Conhecer a ferramenta de Coaching e mentoring para aplicação no processo de gestão e desenvolvimento de pessoas.

#### HABILIDADES:

- Compreender a estrutura e o funcionamento de um programa de coaching.
- Explicar a estrutura e o funcionamento de um programa de mentoring.
- Identificar a necessidade de programas de intervenção na organização.
- Aplicar os princípios básicos do coaching e mentoring no contexto organizacional.
- Dominar os critérios básicos para definir entre qual programa de coaching contratar, tendo em vista custo-benefício.

- Empregar a estrutura básica da conversa coach.
- Reconhecer os princípios éticos que regem a relação coach- coachee.
- Aplicar a cultura coach para o autodesenvolvimento e implementação da performance profissional.
- Fomentar os princípios básicos no coach na cultura organizacional.
- Desenvolver habilidades de acuidade sensorial a partir da leitura da comunicação não verbal.
- Desenvolver estilos de liderança construtivos e integradores.
- Discutir e avaliar os resultados do coaching.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Coaching: conceitos.
- A origem do coaching.
- O papel do coaching executivo empresarial.
- As áreas do coaching.
- O coaching e outras modalidades de intervenção: aconselhamento; mentoring, terapia e treinamento.
- Modelos de coaching: O modelo GROW; Coaching Transformacional; O Modelo Achieve; O Processo de Coaching Goldsmith.
- Princípios básicos e fases do coaching executivo empresarial.
- A relação contratual.
- Fases do processo de coaching.
- A relação coach - coachee.
- Critérios para a escolha coaching de um programa de na organização.
- A cultura coach.
- A liderança coach.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. Barueri: Manole, 2010.

GRAMMS, E. G.; LOTZ, L. C. Gestão de talentos. Curitiba: IBPEX, 2012.

KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: IBPEX, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, I. Iniciação à Administração de Recursos Humanos. Barueri: Manole, 2010.

CHOWDHURY, S. A era do talento: obtendo o retorno sobre o talento. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.

DESPAIN, J., CONVERSE, J. Dignidade para todos: alto desempenho com liderança baseada em valores. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

---

UNIDADE CURRICULAR: FORMAÇÃO INICIAL EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

MÓDULO INTRODUTÓRIO

Carga Horária: 20 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Descrever a Educação a Distância.
- Identificar possibilidades para novos ambientes de aprendizagem.
- Descrever as contribuições da EaD para a redução das desigualdades educacionais, relacionadas ao acesso entre as diversas esferas educativas.
- Compreender a constituição do discente na EaD.

#### HABILIDADES:

- Detalhar a metodologia utilizada para a EaD.
- Descrever os diferentes ambientes para realização da EaD.
- Relacionar as vantagens e as contribuições que a EaD oferece para a sociedade.
- Orientar o discente para estudar a distância.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- A EaD na atualidade: desafios e perspectivas.
- Características e exigências para o aluno da EaD.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- Processos institucionais de aprendizagem em EaD.
- Elementos de comunicação e interação: tutoria.
- Procedimentos avaliativos em EaD.
- Terminalidade/Certificação.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORTELAZZO, I. B. C. Prática Pedagógica, Aprendizagem e Avaliação em EAD. Curitiba: IBPEX, 2009.

GUAREZI, R. C. M. e MATOS. M. M. EAD sem segredos. Curitiba: IBPEX, 2009.

ROCHA, Carlos. Mediações tecnológicas da educação superior. Curitiba: IBPEX, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GRUPO UNINTER. Manual do aluno. Curitiba: Editora IBPEX, 2008.

KENSKI, V. M. Educação e Tecnologias: o novo ritmo da informação. Campinas: Papyrus, 2007.

GUAREZI, Rita De Cássia Menegaz; MATOS, Márcia Maria de. Educação a distância sem segredos. Curitiba: Editora IBPEX, 2009.

---

UNIDADE CURRICULAR: EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E AFRICANA

#### MÓDULO INTRODUTÓRIO

Carga Horária: 72 horas

#### COMPETÊNCIAS:

- Descrever Etnia.
- Descrever Racismo. O Racismo no Brasil.
- Descrever Discriminação. A Discriminação Racial no Brasil.
- Descrever Preconceito.
- Compreender o negro na sociedade brasileira.
- Detalhar a Cultura afro-brasileira. Detalhar a Cultura africana.
- Identificar as políticas afirmativas: reconhecimento de direitos.
- Conhecer a Lei 10.639/2003.
- Conhecer o parecer 003/2004 do Conselho Nacional de Educação-CNE/CP.

#### HABILIDADES:

- Demonstrar conhecimentos sobre Etnia, Racismo, Discriminação e Preconceito.
- Avaliar a importância do negro na sociedade brasileira.
- Avaliar a importância da cultura afro-brasileira na sociedade brasileira.
- Relacionar a legislação vigente sobre relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana.

#### BASES TECNOLÓGICAS:

- Etnia.
- Racismo.
- Discriminação.
- Preconceito.
- O negro na sociedade brasileira.
- Cultura afro-brasileira.
- Cultura africana.
- Políticas afirmativas: reconhecimento de direitos.
- A Lei 10.639/2003.
- Parecer 003/2004 do Conselho Nacional de Educação-CNE/CP.
- Raça como forma de classificação social.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BENTO, Maria Aparecida Silva. Cidadania em preto e branco: discutindo as relações étnico-raciais. São Paulo: Editora Ática, 2005.

GOMES, Nilma Lino. Alguns termos e conceitos presentes no debate sobre relações raciais no Brasil: uma breve discussão. Educação antirracista: caminhos abertos pela Lei Federal nº 10.639/03. Brasília: MEC/SECAD, 2005.

GUIMARÃES, Antônio Sérgio Alfredo. Racismo e antirracismo no Brasil. São Paulo: Editora 34, 1999.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BENTO, Maria Aparecida da Silva. Racialidade e produção do conhecimento. In: SEYFERTH et al. Racismo no Brasil. São Paulo: ABONG, Ação Educativa, ANPED, 2002.

BRASIL. Resolução CNE/CP 1/2004. Diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Brasília, 2004b. <www.mec.gov.br/cne>.

HENRIQUES, R. Desigualdade racial no Brasil: evolução das condições de vida na década de 90. Rio de Janeiro: IPEA, 2001.

---

Curitiba/PR, 10 de julho de 2020.



**SIMONE RAMOS DE OLIVEIRA**  
Secretária Geral de Gestão Acadêmica

**Unidade Campo Largo:** Rodovia BR-277 Curitiba Ponta Grossa - km 103,7, s/n | Vila Guarani - Campo Largo/PR  
| CEP 83608-900

**Contatos:** 41 3593 2900 | [secretariageral@uninter.com](mailto:secretariageral@uninter.com)



ESTE DOCUMENTO É EMITIDO EXCLUSIVAMENTE PELA SECRETARIA GERAL DE GESTÃO ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER.

Reproduções indevidas deste documento são consideradas crimes que se enquadram no Código Penal (Decreto Lei nº 2.848 de 07/12/1940) e sofrerão as penalidades previstas nos Art. 298, Art. 299, Art. 301, Art. 304 e Art 305 do Código Penal, passíveis de reclusão e multa.

Informamos que a validação da veracidade da emissão deste documento pode ser realizada através do site:  
<http://www.grupouninter.com.br/documentosdigitais>.

Documento emitido às 08:48:55 do dia 10/07/2020.

Código de Validação / Controle do documento: 5582333