

5.4 ESTRUTURA CURRICULAR

5.4.1 Matriz curricular

Curso: Superior de Tecnologia em Secretariado								Turno: NOT
Grau: Tecnólogo								Código:
Fase	Componente Curricular	Eixo ¹	Carga horária			CA	CF	Pré-Requisitos
			T	P	Total			
1	Introdução a Educação a Distância	EA	36	0	36	2	2	
	Ambiente Corporativo e Postura Profissional	EA	36	0	36	2	2	
	Empreendedorismo	EA	72	0	72	4	4	
	Psicologia Organizacional	EA	72	0	72	4	4	
	Fundamentos de Economia	EA	72	0	72	4	4	
	Contabilidade Geral	EA	72	0	72	4	4	
	Subtotal			360	0	360	20	20
2	Funções Administrativas	EA	72	0	72	4	4	
	Gestão de Pessoas	EA	72	0	72	4	4	
	Fundamentos de Secretariado I	EE	72	0	72	4	4	
	Produção Textual Acadêmica	EE	72	0	72	4	4	
	Inglês para Negócios	EE	72	0	72	4	4	
	Subtotal			360	0	360	20	20
3	Comunicação Empresarial Oral e Escrita	EE	72	0	72	4	4	
	Processo de Negociação	EE	72	0	72	4	4	
	Fundamentos de Secretariado II	EE	72	0	72	4	4	
	Gestão Financeira	EA	72	0	72	4	4	

	Espanhol para Negócios	EE	72	0	72	4	4	
	Subtotal		360	0	360	20	20	
4	Fundamentos de Secretariado III	EE	72	0	72	4	4	
	Gestão de Projetos	EE	72	0	72	4	4	
	Organização de Eventos	EE	72	0	72	4	4	
	Gestão da Informação	EA	72	0	72	4	4	
	Marketing I	EE	72	0	72	4	4	
	Eletiva I	EE	72	0	72	4	4	
	Subtotal		432	0	432	24	24	
5	Organizações e Relações Internacionais	EE	72	0	72	4	4	
	Responsabilidade Social e Ambiental	EA	72	0	72	4	4	
	Direito Empresarial	EA	72	0	72	4	4	
	Assessoria Pública	EE	72	0	72	4	4	
	Disciplina Optativa	EA	72	0	72	4	4	
	Eletiva II	EE	72	0	72	4	4	
	Subtotal		432	0	432	24	24	
	AACC				126	7		
	TOTAL		1944	0	2070	115	108	

(1) EG – Eixo Geral; EA – Eixo de Articulação; EE – Eixo Específico

Componentes curriculares - OPTATIVOS

Fase	Componente Curricular	Eixo	Carga horária			CA	CF	Pré- Requisitos
			T	P	Total			
	Libras	EE	72	0	72	4	4	

Planejamento Estratégico	EA	72	0	72	4	4	
Administração de Empresas de Serviços	EE	72	0	72	4	4	
Análise de Indicadores Financeiros e Econômicos	EE	72	0	72	4	4	
Formação de Preços de vendas	EE	72	0	72	4	4	

5.4.2 Detalhamento dos componentes curriculares

5.4.2.1 Disciplinas da FASE I

Componente Curricular: Introdução a Educação a Distância
Área Temática: Educação
<p>Ementa:</p> <p>Contextualização da educação a distância (EAD). Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e seus recursos como meio de efetivar atividades a distância. Processos de ensinar e de aprender, organização do tempo e dos estudos na modalidade a distância. Organização e metodologia do curso de graduação a distância.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Conhecer a estrutura da disciplina e aspectos operacionais que serão disponibilizados ao longo da disciplina; conhecer a importância de alguns aspectos e práticas no contexto do estudar a distância; identificar as características da educação online e suas possibilidades; identificar como as tecnologias digitais contribuem para uma aprendizagem colaborativa; conhecer o conceito, a história e as características da EaD ;conhecer recursos digitais de apoio as atividades no curso; Conhecer as diferenças entre as modalidades de educação; conhecer o conceito, a história e as características da EaD ; Conhecer os atores envolvidos com a EAD e dicas de como interagir na web; Conheça as características de um Ambiente Virtual de Aprendizagem e domine os principais recursos do ambiente.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BEHAR, Patricia Alejandra. Modelos pedagógicos em educação a distância. Porto Alegre: Artmed, 2009. 311 p, il., tabs. (Biblioteca Artmed. Tecnologia educacional). - CATAPAN, Araci Hack. Introdução a educação a distância. Florianópolis: Filosofia/EaD/UFSC, 2008. 122 p, il. - MOORE, Michael; KEARSLY, Greg. Educação a distância: uma visão integrada. São Paulo: Cengage Learning, 2007. xxii, 398 p, tabs.
<p>Bibliografia complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALVES, Joao Roberto Moreira; HERNANDEZ, Daniel Pinheiro. Introdução a educação a distância. Rio de Janeiro: IPAE, 1996. 58p. (Educação a distância). - BRITO, Glaucia da Silva. Cadernos de educação a distância. Curitiba: UFPR, PROGRAD, 2012. 202 p, il. - CORRÊA, Juliane (org.). Educação a distância: orientações metodológicas. Porto Alegre: Artmed, 2007. vi, 104 p, il. - HACK, Josias Ricardo. Introdução à educação a distância, 1º período. Florianópolis: UFSC, 2011. 126 p, il. - MAIA, Carmem; MÁTTAR, João. ABC da EaD: a educação a distância hoje.1. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. xvi, 138 p, il.

Componente Curricular: Ambiente Corporativo e Postura Profissional
Área Temática: Administração Geral
<p>Ementa: Regras de Convívio (social e profissional). Imagem e Comunicação. Ética como Valor de Conduta na Sociedade e no Exercício Profissional.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Desenvolver habilidades através da assimilação de padrões de comportamento e aprimoramento das atitudes nos relacionamentos humanos no ambiente profissional e social. Refletir acerca da</p>

<p>formação da pessoa ética no exercício da cidadania.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARRUDA, Fabio. Sempre, às vezes, nunca: etiqueta e comportamento.7. ed. São Paulo: Arx, 2005. 171 p, il. - BUENO, Jose Hamilton. Autodesenvolvimento para a empregabilidade: sobrevivendo e prosperando numa sociedade sem empregos. São Paulo: LTr, 1996. 256p, il. - DOURADO FILHO, Fernando. Ao redor do mundo: convivência e negociação com culturas estrangeiras para brasileiros. [s.l : s.n.], 2000. xi, 219 p, il. - MATARAZZO, Claudia. Negócios, negócios: etiqueta faz parte. São Paulo: Melhoramentos, 2003. 216 p. - MINARELLI, José Augusto. Empregabilidade: o caminho das pedras. São Paulo: Gente, 1995. 115 p. 17. ed. - RIBEIRO, Célia. Etiqueta século XXI: um guia prático de boas maneiras para os novos tempos.3. ed. Porto Alegre: L&PM, 2008. 287 p, il.
<p>Bibliografia complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ARAUJO JUNIOR, Marco Antonio. Ética profissional.8. ed. rev. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013. 302 p, il. - BERNABEU, Francisco Guirado. Treinamento de negociação: desenvolvendo a competência para negociar. Brasília (DF): Senac, 2013. 392 p, il. - FURINI, Isabel Florinda. A arte de falar em público: a oratória em todos os tempos.2. ed. São Paulo: IBRASA, 2005. 99p, il. - KALIL, Gloria; SANDOVAL, Andrés. Chicérrimo: moda e etiqueta em novo regime. Rio de Janeiro: Ediouro, 2008. 239 p, il. - LIMA, Jean Carlos. Negociação de conflitos: estratégias para o sucesso. São Paulo: LTr, 2009. 86 p, il. - LIMA, Jean Carlos. Negociação de conflitos: estratégias para o sucesso. São Paulo: LTr, 2009. 86 p, il.. - MARTINELLI, Dante Pinheiro; VENTURA, Carla Aparecida Arena; MACHADO, Juliano Rossi. Negociação internacional. São Paulo: Atlas, 2004. 240 p, il. - PEREIRA, Marynês. Sua carreira, um verdadeiro show. São Paulo: Phorte, 2009. 238 p, il. - RIBEIRO, Célia. Boas maneiras e sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. 20. ed. Porto Alegre: L&PM, 2002. 231p, il. - RITOSSA, Cláudia Mônica. Marketing pessoal: quando o produto é você. Curitiba: IBPEX, 2009. 187 p, il. - RIZZO, Cláudio. Marketing pessoal no contexto do pós-moderno. São Paulo: Trevisan, 2006. 140 p, il.

<p>Componente Curricular: Empreendedorismo</p>
<p>Área Temática: Administração Geral</p>
<p>Ementa:</p> <p>Empreendedorismo e característica do empreendedor; identificação de oportunidades para novos empreendimentos; conceitos e benefícios do plano de negócios; fontes de financiamento para capital físico e capital de giro; o sumário executivo; o plano descrição da empresa; o plano de <i>marketing</i>; o plano operacional; o plano estratégico e o plano financeiro.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Identificar oportunidades de empreender. Compreender o plano de negócios por meio da formatação de uma empresa; definir os aspectos descritivos, legais, operacionais, estratégicos e analisar suas possibilidades mercadológicas e financeiras.</p>
<p>Bibliografia básica:</p>

- DORNELAS, José; SPINELLI, Stephen; ADAMS, Robert. **Criação de novos negócios: empreendedorismo para o século XXI.** 2014.
- HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo.** 9a. ed. Porto Alegre: AMGH Editora, 2014.
- OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. **Business model generation: inovação em modelos de negócios.** Alta Books Editora, 2013.

Bibliografia complementar:

- LOPES, Mauro Pedro. **Disciplina de empreendedorismo:** manual do aluno. / Mauro Pedro Lopes, Maria Augusta Orofino. Brasília : Sebrae, 2016.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando idéias em negócios. 7a. ed. São Paulo: Empreende, Fazendo Acontecer: 2018.
- DORNELAS, José et al. **Plano de Negócios com o Modelo Canvas:** Guia prático de avaliação de ideias de negócio a partir de exemplos. **São Paulo: LTC,** 2015.
- DORNELAS, Jose Carlos Assis. **Empreendedorismo corporativo.** Elsevier Brasil, 2009.
- IDALBERTO, Chiavenato. **Empreendedorismo:** dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2008.
- DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor.** Cengage Learning Editores, 2000.

Componente Curricular: Psicologia Organizacional
Área Temática: Psicologia Organizacional
Ementa: Psicologia - aspectos gerais. Relações da psicologia com administração. A psicologia analítica.
Objetivos: Relacionar o fenômeno psicológico com o fenômeno administrativo para melhorar as relações do indivíduo com o seu ambiente de trabalho.
Bibliografia básica: - CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas.3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Ed. Campus, 2009. - FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática.7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 335 p, il. - ROBBINS, Stephen, P; JUDGE, Timothy A; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro.14. ed. São Paulo: Pearson, 2010. XXVI, 633 p, il.
Bibliografia complementar: - CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed., totalmente rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Ed. Campus, 2010. XXXV, 579 p., il. - BOCK, Ana Mercês Bahia. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia.14. Saraiva, 2008 - José Carlos Zanelli Jairo Eduardo Borges-Andrade Antonio Virgílio Bittencourt Bastos. Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil.2. Artmed, 2014 - Luis César G. de Araújo e Adriana Amadeu Garcia. Gestão de Pessoas Edição Compacta. Atlas, 2010. - ZANELLI, José Carlos; SILVA, Narbal. Interação humana e gestão: a construção psicossocial das organizações de trabalho.3. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2012. 129 p.

Componente Curricular: Fundamentos de Economia
Área Temática: Economia
<p>Ementa:</p> <p>Introdução à economia: principais conceitos. O método na ciência econômica. Os sistemas econômicos e a organização da economia para o enfrentamento dos problemas econômicos: recursos, escassez e escolha. Mercado: oferta, demanda e equilíbrio. Decisão dos consumidores. Organização da produção e custos. Estrutura dos mercados. Objetivos e instrumentos de política macroeconômica. Estrutura de análise macroeconômica. Inflação: Conceitos, tipos e efeitos. Papel do governo e política fiscal. Moeda: funções, oferta e demanda e taxa de juros. Política monetária. Sistema financeiro. Trocas internacionais. Taxa de câmbio, finanças internacionais e globalização.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Oferecer ao aluno as primeiras noções da ciência econômica.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CASTRO, Antonio Barros de; LESSA, Carlos Francisco. Introdução a economia: (uma abordagem estruturalista). 36. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1999. 162p, il. - GREMAUD, Amaury Patrick. Manual de economia. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. xviii, 606p, il. - KEYNES, John Maynard; KEYNES, John Maynard. A teoria geral do emprego, do juro e da moeda; inflação e deflação. 2. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1985. xxv, 333 p, ret. (Os economistas). Tradução de: The general theory of employment, interest and money; inflation and deflation. - PAULO NETTO, José; BRAZ, Marcelo. Economia política: uma introdução crítica. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2011. 268 p, il.
<p>Bibliografia complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FURTADO, Celso. Formação econômica do Brasil. 27. ed. São Paulo: Cia. Ed. Nacional: Publifolha, 2000. 276 p. (Grandes nomes do pensamento brasileiro). - MARSHALL, Alfred. Princípios de economia: tratado introdutório. 2. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1985. 2v, il, 24cm. (Os Economistas). Tradução de: <i>Principles of economics: an introductory</i>. - SANDRONI, Paulo. Dicionário de economia do Século XXI. 4. ed. rev. Rio de Janeiro: Record, 2008. 909 p, il. - SINGER, Paul. Curso de introdução a economia política. 17. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2010. 186 p. <p>Complementar</p> <ul style="list-style-type: none"> - SMITH, Adam. A riqueza das nações: investigação sobre sua natureza e suas causas. 2. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1985. 2v. (Os economistas). Tradução de: <i>The nature and causes of the wealth of nations</i>.

Componente Curricular: Contabilidade Geral
Área Temática: Contabilidade
<p>Ementa:</p> <p>Noções introdutória de contabilidade: conceitos e aplicação; evolução histórica. Patrimônio: entidade contábil, fontes e aplicações de recursos, ativo, passivo e patrimônio líquido. Método contábil de duplas partidas: débito e crédito. Operações com mercadorias: estoques, receitas, despesas e resultado. Estimativas e provisões. Depreciação e Amortização. Demonstrações contábeis básicas.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Adquirir conceitos da Contabilidade. Conhecer e realizar a escrituração de registros contábeis,</p>

compreender a prática contábil. Obter fundamentos e desenvolver a habilidade básica de elaborar e compreender o balanço patrimonial e a demonstração de resultado.

Bibliografia básica:

- IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade introdutória. 11. ed. atual. De acordo com as Leis n. 11.638/07 e n.11.941/09. São Paulo: Atlas, 2010.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10. ed. atual. Conforme a Lei n. 11.638-07, MP n. 449-08 (Lei n. 11.941-09) e Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamento Contábeis). São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia complementar:

- IUDÍCIBUS, Sérgio de. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia /Sérgio de Iudícibus, José Carlos Marion. -7. ed. - São Paulo: Atlas, 2011.
- GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antonio Eustáquio. Contabilidade geral. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 378 p, il.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária: textos e exercícios. 8. ed. rev. e atual. De acordo com as normas contábeis internacionais (Leis nºs 11.638/07 e 11.941/09) e os procedimentos do CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis. São Paulo: Atlas, 2012.
- SANTOS, José Luiz dos. Contabilidade geral. 3. ed. atual. Pela Lei n. 11.941/09 e pelas Normas do CPC. São Paulo: Atlas, 2011.
- SZUSTER, Natan. Contabilidade geral: introdução à contabilidade societária. 3. ed. atual. De acordo com a Lei n.11.941/09, Pronunciamentos CPC, incluindo o CPC-PME. São Paulo: Atlas, 2011. XXII, 522 p, il.

5.4.2.2 Disciplinas da FASE II

Componente Curricular: Funções Administrativas
Área Temática: Administração Geral
Ementa: As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.
Objetivos: Desenvolver as competências e atitudes concernentes às funções do administrador em um contexto de constantes e profundas mudanças, por meio da assimilação do referencial teórico e prático.
Bibliografia básica:

- ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. TGA - Teoria Geral da Administração: das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: M. Books do Brasil Ed, 2007. XX, 246 p, il.
- CARAVANTES, Geraldo Ronchetti; PANNO, Cláudia Caravantes; KLOECKNER, Mônica Caravantes. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. XVIII, 572 p, il.
- CERTO, Samuel C. Administração moderna. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003. XVIII, 568p, il.
- LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009. Chieí, 351 p, il.
- ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2000. XVIII, 524 p, il.
- SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. XIII, 398 p, il.

Bibliografia complementar:

- ALBUQUERQUE, Alan; ROCHA, Paulo. Sincronismo organizacional: como alinhar a estratégia, os processos e as pessoas: um guia prático redesenhar a organização e seus processos. São Paulo: Saraiva, 2007. x, 166 p, il.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 3. ed. São Paulo: Pearson Education Limited: Makron Books, 2004. xviii, 416p, il.
- CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2001. 2v, il.
- HALL, Richard H. Organizações: estrutura, processos e resultados. 8. ed. São Paulo: Pearson: Prentice Hall, 2004. x, 322 p, il. Tradução de: Organizations: structure and process.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. XXI, 491p, il.

Componente Curricular: Gestão de Pessoas
Área Temática: Administração de Recursos Humanos
<p>Ementa:</p> <p>Planejamento e organização da administração de pessoas, considerando os princípios fundamentais dos direitos humanos. Administração da remuneração. Avaliação de desempenho. Diversidades culturais e de gênero e o cotidiano organizacional. Motivação e necessidades humanas. Administração participativa. Gestão de conflitos. Processos de mudança organizacional e o modelo de sociedade brasileira e suas implicações nas relações de trabalho.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Conhecer os fundamentos da gestão de pessoas, relacionando aos princípios fundamentais de direitos humanos.</p> <p>Proporcionar os conhecimentos teóricos e práticos e a compreensão para organizações e liderança como conceito e fenômeno e capacitar na aplicação de teorias apropriadas sobre liderança.</p> <p>Compreender a importância do processo de avaliação nas relações de trabalho, a partir das diversidades humanas.</p> <p>Analisar os elementos envolvidos na motivação, administração participativa e gestão de</p>

conflitos.
<p>Bibliografia básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BOOG, Magdalena; ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO; BOOG, Gustavo G. (Gustavo Gruneberg). Manual de treinamento e desenvolvimento: gestão e estratégias. São Paulo: Pearson Prentice Hall, c2007. XXI, 262 p, il. - CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações.8. ed. São Paulo (SP) : Atlas, 2004. 515 p, il. - DATNER, Yvette. Jogos para educação empresarial: jogos, jogos dramáticos, role-playing, jogos de empresa. 2. ed. São Paulo: Ágora, 2006. 142 p. - VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas.13. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 213 p, il.
<p>Bibliografia complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BOOG, Magdalena; BOOG, Gustavo G. (Gustavo Gruneberg) (coord). Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, c2007. xxi, 421 p, il. - FISHER, Roger. Como Conduzir Uma Negociação - Livro de Exercícios. Lua de Papel - LANNES, Luciano. Equipes e Cooperação - o elo essencial. Outra - MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.14. ed. rev., atual e ampl. São Paulo: Saraiva, 2011. XVI, 336 p, il. - NKOMO, S; COX, T. Diversidade e identidade nas organizações. In: CLEGG, S; HARDY, C; NORD, W. W. (Org.). Handbook de Estudos Organizacionais. São Paulo: Atlas, 1999 v.1. - ROMÃO, César. Superdicas Para Motivar Sua Vida e Vencer Desafios. Saraiva.

Componente Curricular: Fundamentos de Secretariado I
Área Temática: Secretariado
<p>Ementa:</p> <p>Introdução à profissão de secretariado, legislação pertinente, mercado de trabalho, planejamento de carreira, marketing pessoal, administração do tempo, programas de qualidade (5s), atendimentos a clientes internos e externos.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Conhecer a trajetória da profissão, o papel do secretário/assessor executivo nas organizações, as áreas de atuação, o mercado de trabalho, as técnicas para administração do tempo, programas de qualidade e técnicas de atendimento. Refletir sobre a inserção no mercado de trabalho e elaborar um planejamento de carreira.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. Livro azul da secretária Moderna. São Paulo: Érica, 2001.</p> <p>RIBEIRO, Nilzenir Almeida. Secretariado: do escriba ao gestor: um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado. Sýo Luýs: [s.n.], 2002.</p> <p>WAMSER, Eliane. A secretária que Faz. Blumenau: Nova Letra, 2010.</p>
<p>Bibliografia complementar:</p> <p>AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: Ed.</p>

SENAC, 2004.

COLENGHI, Vitor Mature. O&M e qualidade total: uma integração perfeita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

GARCIA, Elizabeth Virag. Noções fundamentais para a secretária. São Paulo: Summus, 2000.

GRION, Laurinda da Silva; PAZ, Sebastião. Como ser uma secretária de sucesso. São Paulo: Érica, 2002.

LUZARDO, Silvio. Meu cliente, meu amigo: a excelência no atendimento: o cliente deseja que você o conquiste! O que você está esperando? Florianópolis: Ed. do Autor, 2008.

PERFORMANCE RESEARCH ASSOCIATES. Atendimento nota 10: tudo o que você precisa saber para prestar um excelente serviço e fazer com que os clientes voltem sempre. 3. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

Componente Curricular: Produção Textual Acadêmica

Área Temática: Linguagem

Ementa:

Produção textual na esfera acadêmica: letramentos críticos, relações de poder e identidade. Princípios e técnicas de estudo: esquemas, mapeamento, e diário de leitura. Práticas de leitura, oralidade e escrita: características da linguagem, autoria e organização textual da produção científica. Gêneros textuais da esfera acadêmica: resumo, resenha, relatório, artigo científico; seminário, comunicação oral. Coesão, coerência e tópicos gramaticais relacionados à norma padrão.

Objetivos:

Analisar propostas de produção textual na esfera acadêmica, levando em conta questões relativas aos letramentos críticos, às relações de poder e à identidade. Conhecer e aprimorar práticas de leitura, oralidade e escrita específicas da esfera acadêmica. Produzir gêneros textuais, orais e escritos, próprios dessa esfera, adequando-os a seus destinatários e observando a norma-padrão.

Bibliografia básica:

- DIONÍSIO, Angela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora. Gêneros textuais
- FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. Oficina de texto. Petrópolis: Vozes, 2003. 319p.
- MACHADO, Anna Rachel. Planejar gêneros acadêmicos. São Paulo: Parábola, 2005. 116 p. (Leitura e produção de textos técnicos e acadêmicos, 3).
- MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. Resumo. São Paulo: Parábola, 2004. 69 p, il. (Leitura e produção de textos técnicos acadêmicos, v.1).
- ROJO, Roxane. Letramentos múltiplos, escola e inclusão social. São Paulo: Parábola, 2009. 127 p, il.
- SCHNEUWLY, Bernard et al. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004. 278 p. (As faces da linguística aplicada)

Bibliografia complementar:

- AZEVEDO, Israel Belo de. O prazer da produção científica: diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos. 10.ed. São Paulo: Hagnos, 2002. 205p.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes; ROJO, Roxane. Livro didático de língua portuguesa, letramento e cultura escrita. Campinas: Mercado de Letras, 2003. 320 p, il.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Anália Cochar. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 2000. 352p.
- MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. Resenha.

São Paulo: Parábola, 2004. 123 p, il. (Leitura e produção de textos acadêmicos, v.2).
- ROJO, Roxane. Alfabetização e letramento: perspectivas linguísticas. Campina: Mercado de Letras, 1998. 232 p.

Componente Curricular: Inglês para Negócios
Área Temática: Linguagem
<p>Ementa: Vocabulário de assuntos gerais envolvendo empresas; termos técnicos e técnicas de comunicação; como falar ao telefone, escrever e responder e-mails; organizar e participar de reuniões; como receber estrangeiros na empresa. Leitura, interpretação de textos relacionados a área. Prática oral dos temas da área.</p>
<p>Objetivos: Propiciar às pessoas com interesse por idiomas ferramentas para uma melhor colocação no mercado de trabalho, desenvolvendo as habilidades da fala, escrita, leitura e entendimento da língua inglesa, em nível básico, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que têm como língua mãe o Inglês.</p>
<p>Bibliografia básica: IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 1: student's book. Cambridge: Cambridge University Press, 2006. IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business start-up 1: workbook. Cambridge: Cambridge University Press, 2006. MURPHY, Raymond. English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English with answers. 3rd ed. New York: Cambridge University Press, 2004.</p>
<p>Bibliografia complementar: DUCKWORTH, Michael. Oxford business english: grammar E practice. Oxford: Oxford University, 1995. 224p, il. MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 14. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, [2007]. SCHUMACHER, Cristina. Inglês urgente! para brasileiros: soluções simples e práticas para aprender de vez. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. STOFFELS, Miron A; GOTZ, Hanna Betina. Commercial and official correspondence. Sao Leopoldo: Ed. UNISINOS, 2000. 214p, il. (Manual universitário). WOODS, John. Business letters. São Paulo: Edicta, 2003. x, 384 p, il. +, 1 CD-ROM. Tradução de: Streetwise business letters. Acompanha CD-ROM.</p>

5.4.2.3 Disciplinas da FASE III

Componente Curricular: Comunicação Empresarial Oral e Escrita
Área Temática: Comunicação
<p>Ementa: Habilidades necessárias e recursos aplicados; a norma culta como fator importante para a</p>

comunicação escrita e oral. A leitura e a produção escrita. A análise de problemas de redação e redação comercial. Técnicas de oratória.

Objetivos:

Reconhecer as habilidades e os recursos necessários para uma eficiente comunicação empresarial. Empregar a norma culta na comunicação escrita. Produzir textos de redação comercial. Produzir textos do gênero acadêmico ou científico: resumo, resenha e artigo. Desenvolver a capacidade de expressão oral, como fator de persuasão, através da postura e linguagem adequadas

Bibliografia básica:

- GOLD, Miriam. Redação empresarial.4. ed. São Paulo: Pearson, 2010. viii, 287 p, il.
- KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada.4. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Summus, 2003. 417 p, il. (Novas buscas em comunicação, v.17).
- NASSAR, Paulo. Comunicação empresarial estratégica: práticas no Rio de Janeiro: o pensamento global na ação local. São Paulo: ABERJE, 2009. 105 p, il. (Capítulos ABERJE, v.1).
- OLIVEIRA, Ivone de Lourdes; MARCHIORI, Marlene. Redes sociais, comunicação, organizações.1. ed.. São Caetano do Sul: Difusão Ed, 2012. 304 p, il.
- PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial.7. ed. rev. Campinas (SP): Alínea, 2010. 223 p, il.

Bibliografia complementar:

- CAHEN, Roger. Comunicação empresarial. 9. ed. São Paulo: Best Seller, 2003. 302p.
- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 14. ed. São Paulo: Pearson, c2013. xxvi, 765 p. il.
- MEDEIROS, Joao Bosco. Redação empresarial.7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xiv, 251 p, il.
- OLIVEIRA, Marco A. Argumentação e explicações: um exercício sobre a capacidade de transmitir mensagens orais claras e eficazes. São Paulo: OBI Consultores E Editores, 1995. 4p, il. Dados retirados da capa.
- OLIVEIRA, Marco A. Não diga não: um exercício que visa testar e desenvolver os participantes na sua habilidade de agir e reagir rápida e eficientemente na comunicação oral com as outras pessoas de trabalho. São Paulo: OBI Consultores E Editores, 1996. 3p. Dados retirados da capa.
- POLITO, Reinaldo. Recursos audiovisuais nas apresentações de sucesso.7. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010. 136 p, il.
- POLITO, Reinaldo. Superdicas para falar bem em conversas e apresentações. São Paulo: Saraiva, 2005. 135 p, il.
- TAVARES, Maurício; TAVARES, Ione Gomes. Planejamento de comunicação: curso essencial. São Paulo: Atlas, 2011. viii, 157 p, il.
- Lígia Fascione.DNA Empresarial: Identidade Corporativa como Referência Estratégica. Integrate, 2010
- Construção e Defesa da Imagem Favorável Silva Neto, Belmiro Ribeiro da; Silva Neto, Belmiro Ribeiro da .Comunicação Corporativa e Reputação.1.SARAIVA, 2009

Componente Curricular: Processo de Negociação

Área Temática: Administração Geral

Ementa:

<p>O processo de decisão. Relacionamento interpessoal no processo de negociação. A teoria da negociação - bases conceituais. Processo de negociação e suas etapas. Estilos de negociador X características de negociação. Lógica e argumentação.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Caracterizar a negociação como um processo de decisão humana. Promover a melhoria na capacidade de negociação por meio pelos relacionamentos interpessoais. Aumentar a capacidade de argumentação nos mais variados ambientes de negociação.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FISHER, Roger; BROWN, Scott. Como chegar a um acordo: a construção de um relacionamento que leva ao sim. Rio de Janeiro: Imago, c1990. 232p. - FUTRELL, Charles M. Vendas: fundamentos e novas práticas de gestão. São Paulo: Saraiva, 2003. xxv, 521p. - GARCEZ, José Maria Rossani. Negociação, adrs, mediação, conciliação e arbitragem. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2003. 358p. - LEWICKI, Roy J; SAUNDERS, David M; MINTON, John W. Fundamentos da negociação. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002. 304p, il. (Administração). Tradução de: Essentials of negotiation.
<p>Bibliografia complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ERVILHA, A. J. Limão. Negociando em qualquer situação: como comprar, vender e chegar a ótimos resultados. São Paulo: Saraiva, 2008. 174 p, il. (Integração. Escola de negócios). - FUTRELL, Charles M. Vendas: fundamentos e novas práticas de gestão. São Paulo: Saraiva, 2003. xxv, 521p, il. - GAGLIARDI, Gary. Sun Tzu a arte da guerra plus: a arte das vendas. São Paulo: M. Books, c2008. 189 p, il. (A arte da guerra). - STARK, Peter B. Aprenda a negociar: o manual de táticas, ganha-ganha. São Paulo: Littera Mundi, 1998. vii, 102p. - URY, William. Supere o não: negociando com pessoas difíceis. São Paulo: Best Seller, [1992]. 151p

<p>Componente Curricular: Fundamentos de Secretariado II</p>
<p>Área Temática: Secretariado</p>
<p>Ementa:</p> <p>Rotinas secretariais e administrativas. Arquivista. Atribuições, responsabilidades, competências e criatividade no trabalho secretarial. Atividades rotineiras e atividades estratégicas</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Adquirir conhecimentos técnicos e desenvolver o pensar estratégico para assessorar gestores e equipes de trabalho com eficiência, proatividade e criatividade.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2005. 121p, il</p> <p>CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson. Manual do secretariado executivo. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: DýLivros, 2002.</p> <p>LOBATO, David Menezes. Gestão estratégica. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. 204 p, il.</p>

Bibliografia complementar:

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: Ed. SENAC, 2004.

CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre; SCHERER, Felipe Ost. Práticas dos inovadores: tudo que você precisa saber para começar a inovar. São Paulo: Atlas, 2013. xiv, 158 p., il.

CARVALHO, Antonio Pires de. Talentos brasileiros do secretariado executivo. São Paulo: Secretária Multifuncion, 2004. 256 p, il.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 8. ed. São Paulo. Atlas, 2003.

ROBINSON, Ken. Libertando o poder criativo: a chave para o crescimento pessoal e das organizações. 1. ed. São Paulo: HSM, 2012. 297 p.

Componente Curricular: Gestão Financeira

Área Temática: Administração Financeira e Orçamentos

Ementa:

Conceitos básicos e princípios fundamentais de planejamento e controle. Controles administrativo e controles contábeis. Níveis e tipos de planejamento financeiro: estratégico, tático (funcional) e operacional: O papel da administração financeira. Administração do ativo circulante. Instrumentos de análises. Financiamentos de curto, médio e longo prazo. Risco e retorno. Os demonstrativos financeiros. Critérios para a fixação de objetivos de retorno. O sistema orçamentário. A prática do planejamento financeiro. Controle orçamentário.

Objetivos:

Desenvolver as capacidades e competências na área financeira e proporcionar conhecimento aprofundado em controle financeiro.

Bibliografia básica:

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor.5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. XXXII, 726 p, il.

FORTUNA, Eduardo. Mercado financeiro: produtos e serviços.19. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2014. XXXII, 1066 p, il.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira.12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. XXIII, 775 p, il.

Bibliografia complementar:

BERK, Jonathan; DEMARZO, Peter. Finanças empresariais: essencial. Porto Alegre: Bookman, 2010. xvii, 707 p, il.

BODIE, Zvi; MERTON, Robert C. Finanças.1. ed. rev. e ampl. Porto Alegre: Bookman, 2003. xx, 456 p, il. + 1 CD-ROM e uma cartela "Guia de cálculo para administração financeira".

BRASIL, Haroldo Vinagre; BRASIL, Haroldo Guimarães. Gestão financeira das empresas: um modelo dinâmico. 4. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, c1999. 162p, il.

MARTINS, Domingos. Gestão financeira de hospitais. São Paulo: Atlas, 1999. 108p, il.

MADURA, Jeff. Finanças corporativas internacionais. São Paulo: Cengage Learning, 2009. xxv, 718 p, il.

ZDANOWICZ, José Eduardo. Finanças aplicadas para empresas de sucesso. São Paulo: Atlas, 2012. xxiv, 288 p, il.

Componente Curricular: Espanhol para Negócios

Área Temática: Linguagem

<p>Ementa:</p> <p>Espanhol Língua Estrangeira para fins específicos. Segmento de negócios. Programa formativo alinhado com as necessidades dos profissionais na área de negócios, considerando empresas públicas e privadas.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Habilitar o estudante a participar em interações sociais e profissionais, especificamente do segmento de negócios em língua espanhola. Disponibilizar para o profissional um léxico adaptado para fins específicos como ferramenta para melhorar as habilidades como falante multicultural, capaz de comunicar-se em situações de negócios com interlocutores hispânicos, com correção e estilo.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>AGUIRRE Beltrán. El español para la comunicación profesional Enfoque y orientaciones didácticas. I Congreso Internacional de Español para fines específicos. Universidad Complutense de Madrid (España) 2000.</p> <p>PAREJA, María José. Temas de empresa: manual para la preparación del Certificado Superior del Español de los Negocios de la Cámara de Comercio de Madrid. Madrid : Edinumen, 2007. 214 p, il.</p> <p>PROST, Gisèle; NORIEGA FERNÁNDEZ, Alfredo. Al día: curso intermedio de español para los negocios : nivel intermedio : [libro del alumno].3. ed. Madrid: SGEL, 2011. 143 p, il.</p>
<p>Bibliografia complementar:</p> <p>BOLTEN, J. (1999) Intercultural negotiation training. Sterenfels, Wissenschaft und Praxis</p> <p>Comisión Europea. Dirección General de Educación y Cultura (2000) Informe europeo sobre la calidad de la educación escolar. Dieciséis indicadores de la calidad. Bruselas, CE</p> <p>ECO, U. (1990) Semiótica y filosofía del lenguaje. Barcelona, Lumen.</p> <p>HERVÁS, Nuria; OZORES, Mar; ROTSTEIN, Manuela. Acuerdos: actividades interactivas de producción oral orientadas al mundo del trabajo : nivel básico e intermedio. Barcelona: Difusion, 2002. 1v. (paginação irregular), il.</p> <p>LABRADOR PIQUER, José María. El ámbito profesional en el español omo lengua extranjera. Primer Congreso Internacional de Español para fines específicos. Amsterdam. 2000</p> <p>OLIVERAS Vilaseca, Á. (1999) Hacia la competencia intercultural en el aula de lengua extranjera. El choque cultural y malentendidos. Madrid, Endinumen.</p> <p>PAREJA, María José. Temas de empresa: manual para la preparación del Certificado Superior del Español de los Negocios: Cámara de Comercio de Madrid: libro de claves. Madrid: Edinumen, 2006. 87 p, il.</p> <p>ROMERO Gualda, M. V. (1993) Enseñanza del vocabulario e interacción cultural. Actas del III Congreso Nacional de ASELE [117], pp. 179-188. 2000).</p> <p>RUIPÉREZ y GARCÍA Cabrero: Tele-enredando.com: Curso de español comercial para teléfonos móviles. Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED). Madrid (España)</p> <p>ULIJN, J., St. AMANT, K. (2000) Mutual intercultural perception: How does it affect technical communication? Some data from China, the Netherlands, Germany, France, and Italy. Technical communication, pp. 220-237.</p>

5.4.2.4 Disciplinas da FASE IV

Componente Curricular: Fundamentos de Secretariado III
Área Temática: Secretariado

<p>Ementa:</p> <p>A gestão secretarial nas múltiplas áreas da organização e em organizações de diversas áreas. Análise do discurso corporativo. O gestor tradicional e o contemporâneo, arquétipos de gestor. Gestão de processos, setores e equipes. O papel do profissional do secretariado na elaboração e no gerenciamento de projetos. O envolvimento do profissional do secretariado em projetos e ações de responsabilidade social e ambiental. O intra empreendedorismo na atividade secretarial. Comunicação. Técnicas de apresentação oral de projetos e relatórios empresariais e uso dos recursos audiovisuais.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Aprofundar conhecimentos sobre a profissão, as organizações, os gestores e processos e estratégias de gestão e comunicação. Perceber-se como um profissional capaz de empreender e liderar ações de responsabilidade social e ambiental.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>CAPRINO, Mônica Pegurer. Comunicação e inovação: reflexões contemporâneas. São Paulo: Paulus, 2008. 199 p. (Comunicação).</p> <p>LENZI, Fernando César. A nova geração de empreendedores: guia para elaboração de um plano de negócios. São Paulo: Atlas, 2009. 165, il.</p> <p>WAMSER, Eliane. A secretária que Faz. Blumenau: Nova Letra, 2010.</p>
<p>Bibliografia complementar:</p> <p>ARAÚJO, Luis César G. de (Luis César Gonçalves de). Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto. Psicodinâmica da vida organizacional, motivação e liderança. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amt. Controle de Gestão. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>TORQUATO, Gaudêncio. Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa. São Paulo: Pioneira, 2002.</p> <p>SCHMIDT, Warren H. É certo está sempre certo? São Paulo: FUTURA, 2002.</p> <p>WHITELEY, Richard. Ame seu Trabalho. São Paulo: FUTURA, 2002.</p> <p>CARVALHO, Antonio Pires de. GRISSON, Diller. Manual do Secretariado Executivo. 5ed. São Paulo: D'livros, 2001.</p> <p>BRANDÃO, Helena H. Nagamine. Introdução à análise do discurso. 2. ed. rev. Campinas, SP: UNICAMP, 2004. 122 p.</p>

<p>Componente Curricular: Gestão de Projetos</p>
<p>Área Temática: Administração Geral</p>
<p>Ementa:</p> <p>Conceitos e definições de Projeto. Iniciação de projetos. Planejamento de projetos. Execução, monitoramento e controle de projetos. Encerramento de projetos.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Capacitar os estudantes na gestão de projetos como ferramenta eficaz para a resolução de problemas não recorrentes e complexos.</p>
<p>Bibliografia básica:</p>

CARVALHO, M., RABECHINI, R. Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KEELLING, R. Gestão de projetos: uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2002.

KERZNER, H. Gestão de projetos: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2006.

RABECHINI, R. O gerente de projetos na empresa. 3 ed. São Paulo; Atlas: 2011.

ROLDÃO, V. S. Gestão de projetos: uma perspectiva integrada. São Carlos: EDUFSCAR, 2004.

TRENTIM, M. Gerenciamento de projetos: guia para as certificações CAPM e PMP. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia complementar:

COHEN, D. J.; GRAHAN, R. J. Gestão de projetos: MBA executivo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

DORNELAS, José. Empreendedorismo – transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2013.

GERARDI, B. Gerenciamento de projetos sem crise: como evitar problemas previsíveis para o sucesso do projeto. São Paulo: Novatec Editora, 2012.

LÜCK, H. Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão. Petrópolis: Vozes, 2003.

PMI. Um Guia do Conhecimento Em Gerenciamento de Projetos – Guia Pmbok® - 5 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014.

Componente Curricular: Organização de Eventos
Área Temática: Secretariado
<p>Ementa:</p> <p>Introdução ao segmento de eventos, histórico e evolução. Conceitos, classificações e tipologia de eventos. Apresentação de elementos relativos à dimensão e a dinâmica da área de eventos: principais eventos no Brasil e no mundo; empresas do setor; tipos de serviço prestados e suas peculiaridades econômicas, sociais e mercadológicas. Planejamento e execução. Captação. Cerimonial e protocolo</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Caracterizar tipos e modalidades específicas de eventos, conhecendo suas peculiaridades. Apresentar a relação existente entre gestão e eventos, destacando seus efeitos econômicos e sociais. Compreender a dimensão do setor de eventos em termos mundiais, nacionais e locais. Conhecer a dinâmica mercadológica do setor de eventos: relação entre oferta e demanda. Desenvolver visão crítica acerca da importância da criatividade no processo de concepção de um evento. Apresentar os elementos estruturantes de um evento. Conhecer as técnicas para elaboração orçamentária. Apresentar as etapas de planejamento e operacionalização de um evento. Conhecer e aplicar as normas e procedimentos qde protocolo e cerimonial, aprendendo a organizar eventos públicos e privados.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>CARNEIRO, Janaína Britto; FONTES, Nena Dantas. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2002.</p> <p>CANTON, Antonia Marisa. Eventos: ferramenta de sustentação para as organizações do terceiro setor. 1ª ed. São Paulo: Roca, 2002.</p> <p>MATIAS, MARLENE. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2001.</p>
Bibliografia complementar:

CAMPOS, Luiz Cláudio de A. Menescal. Eventos: oportunidades de novos negócios. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2000. 173p.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. xix, 196 p, il.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

GIÁCOMO, Cristina. Tudo acaba em festa: eventos, líder de opinião, motivação e público. 2.ed. São Paulo: Scritta, 1997. 132p.

GOIDANICH, Karin Leyser; MOLETTA, Vânia Florentino. Turismo de eventos. Porto Alegre: Sebrae/RS, 1998. 60 p, il. (Desenvolvendo o turismo, v.1).

MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003. 277p, il.

MARTINEZ, Marina. Cerimonial para Executivos. 3 ed. Porto Alegre: Sagra, 2001.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: STS, 1999. 218p.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa. 2. ed. São Paulo: STS Ed, 2002.

MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em eventos. 2.ed. São Paulo: Contexto, 2001. 119p.

NUNES, Marina Martinez. Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresárias. 3. ed. rev., e ampl. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.

TENAN, Ilka Paulete Svissero. Eventos. São Paulo: Aleph, 2002.

WATT, David C. Gestão de eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Bookman, 2004. 206 p, il. (Turismo). Tradução de: Event management in leisure and tourism.

YEOMAN, Ian. Gestão de festivais e eventos: uma perspectiva internacional de artes e cultura. São Paulo: Roca, 2006. xxv, 445 p, il.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003. 359p.

Componente Curricular: Gestão da Informação
Área Temática: Administração de Sistemas de Informação
<p>Ementa:</p> <p>A evolução da ciência administrativa e a tecnologia da informação. Organizações cibernéticas. Conceito referente Sistemas e Gestão da Informação. Impacto nas organizações em decorrência da utilização dos sistemas de informação. Gestão da Informação como recurso estratégico e competitivo nas organizações. Redesenho dos processos a partir da implantação de sistemas de Gestão Integrada. Metodologia de implantação da Gestão Integrada. Análise custo/benefício da implantação da Gestão Integrada. Visão holística da organização através da Gestão Integrada.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Evidenciar o papel da informação nas organizações através da potencialização dos sistemas de informação. Abordar metodologias de avaliação para adquirir e implantar sistemas de gestão de informação. Demonstrar a importância da gestão da informação como recurso estratégico valioso para o administrador, visando facilitar o processo da tomada de decisões.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>- LAUDON, Kenneth C; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital. 5. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2003. xx, 562 p.</p> <p>- O'BRIEN, James A; MARAKAS, George M. Administração de sistemas de informação. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. XXIX, 590 p, il.</p>

- STAIR, Ralph M; REYNOLDS, George W. Princípios de sistemas de informação. São Paulo : Cengage Learning, 2011. XVII, 590 p, il.

Bibliografia complementar:

- DAVENPORT, Thomas H; MARCHAND, Donald A; DICKSON, Tim. Dominando a gestão da informação. Porto Alegre: Bookman, 2004. VIII, 407 p, il. Tradução de: *Mastering information management*.

- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais. 15. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2012. XXIV; 299 p, il.

- OLIVEIRA, Fátima Bayma de. Tecnologia da informação e da comunicação: desafios e propostas estratégicas para o desenvolvimento dos negócios. Rio de Janeiro: Pearson Prentice Hall: FGV, 2006. 240 p, il.

- TAKEUCHI, Hirotsuka; NONAKA, Ikujiro. Gestão do conhecimento. Porto Alegre: Bookman, 2008. xiii 319 p, il.

- SHIMIZU, Tamio. Decisão nas organizações: introdução aos problemas de decisão encontrados nas organizações e nos sistemas de apoio a decisão. São Paulo: Atlas, 2001. 317p, il.

Componente Curricular: Marketing I

Área Temática: Administração Mercadológica

Ementa:

Fundamentos do marketing. Planejamento estratégico. O ambiente do marketing. Pesquisa de mercado - sistemas de informação de marketing. Mercados consumidores - processo de decisão de compra. Mercados organizacionais e o comportamento do comprador organizacional. Mensuração e previsão da demanda. Segmentação do mercado, seleção de mercados - alvos e posicionamento do produto. Planejamento de produtos: produtos, marcas, embalagens e serviços.

Objetivos:

Compreender a dinâmica das relações mercadológicas sob a ótica do Marketing, pelo entendimento de sua evolução conceitual e do conhecimento de suas principais ferramentas, técnicas, metodologias e de sua aplicação como instrumento de conquista e desenvolvimento de mercados

Bibliografia básica:

- COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2009. xxi, 428 p, il.

- KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing. 12. ed. São Paulo : Pearson, 2007. xxii, 600 p, il.

- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 14. ed. São Paulo: Pearson, c2013. xxvi, 765 p, il.

- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Plano de marketing para micro e pequena empresa. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011. x, 185 p., il.

- PIPKIN, Alex. Marketing internacional: uma abordagem estratégica. 4. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2012. 179 p, il.

Bibliografia complementar:

AAKER, David A. Administração estratégica de mercado. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. viii, 352 p, il.

- AAKER, David A; KUMAR, V; DAY, George S. Pesquisa de marketing. São Paulo: Atlas, 2001. 745p, il. Tradução de: Marketing research.

- AAKER, David A; MCLOUGHLIN, Damien. Strategic market management. European ed. Hoboken, NJ: J. Wiley, 2007. xiii, 354 p, il.

- BAKER, Michael J. Administração de marketing: [um livro inovador e definitivo para estudantes e profissionais]. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. xxxiv, 603p, il.

- BAKER, Michael J. Administração de marketing: [um livro inovador e definitivo para estudantes e profissionais]. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. xxxiv, 603p, il.
- COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil.2. ed. São Paulo: Cobra, 2005. 454 p, il.
- CROCCO, Luciano; GIOIA, Ricardo Marcelo. Decisões de marketing: os 4 Ps. São Paulo: Saraiva, 2006. xv, 231 p, il. (Coleção de marketing, v.2).
- CROCCO, Luciano; GIOIA, Ricardo Marcelo. Fundamentos de marketing: conceitos básicos. São Paulo: Saraiva, 2006. xiv, 174 p, il. (Coleção de marketing, v.1).
- GAMBLE, Paul R., et al. A revolução do marketing. São Paulo: Futura, 2007. 384 p, il.
- KEEGAN, Warren J. Marketing global.7. ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2006. xv, 426 p, il.
- KOTABE, Masaaki; HELSEN, Kristiaan. Administração de marketing global. Sao Paulo: Atlas, 2000. 709p, il. Tradução de: Global marketing management.
- KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing.9. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, c1998. 593p, il.
- KOTLER, Philip. Administração de marketing: [a edição do novo milênio].10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000. 764p, il.
- KOTLER, Philip. Marketing de A a Z: 80 conceitos que todo profissional precisa saber.2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. 251 p.
- KOTLER, Philip. Marketing management: analysis, planning, implementation, and control. 8th ed. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1994. xxix, 801p, il. (The Prentice-Hall series in marketing).
- KOTLER, Philip. Marketing para o Século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. São Paulo: Futura, 1999. 305 p, il.
- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing.12. ed. São Paulo: Pearson, 2006. xxii, 750 p, il.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006. xv, 528 p, il.
- MCCARTHY, E. Jerome (Edmund Jerome); PERREAULT, William D. (William Daniel). Marketing essencial: uma abordagem gerencial e global. São Paulo: Atlas, 1997. 397p, il. Tradução de: Essentials of marketing.
- PIPKIN, Alex. Marketing internacional: uma abordagem estratégica.2. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2005. 162 p, il.
- RICHERS, Raimar. Marketing: uma visão brasileira.2. ed. São Paulo: Negócio, 2000. 430 p.
- SANDHUSEN, Richard. Marketing básico.2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. xviii, 508p, il. (Essencial).
- ZIKMUND, William. Princípios da pesquisa de marketing.2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. xxviii, 508 p, il.

5.4.2.5 Disciplinas da FASE V

Componente Curricular: Organizações e Relações Internacionais
Área Temática: Comercio Exterior
Ementa: Organismos políticos internacionais. Organismos financeiros internacionais. Organismos comerciais internacionais. Blocos econômicos e comerciais. Sistemas comerciais internacionais. Acordos comerciais internacionais. Zonas francas de comércio.
Objetivos: Oferecer ao aluno conhecimento sobre os organismos políticos, financeiros, comerciais

internacionais. Proporcionar o entendimento da importância e área de atuação dos organismos internacionais e suas respectivas estruturas. Demonstrar a importância dos blocos econômicos, sua formação e acordos no comércio internacional.

Bibliografia básica:

CAPARROZ, Roberto; LENZA, Pedro. Comércio internacional esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2012. 731 p, il.

MAGNOLI, Demétrio; SERAPIÃO JÚNIOR, Carlos. Comércio exterior e negociações internacionais: teoria e prática. São Paulo: Saraiva, 2006. 377 p, il.

PEDRÃO, Fernando. A política das relações internacionais. Curitiba: Appris, 2012. 178 p.

Bibliografia complementar:

MARTINS, Manuel Gonçalves. Relações e desafios internacionais na era da globalização. Sintra: P. Ferreira Artes Gráficas, 2003. 696 p, il.

RACY, Joaquim Carlos. Introdução à gestão de negócios internacionais. São Paulo: Thomson Learning, 2006. xiii, 181 p, il.

SARAIVA, José Flávio Sombra. História das relações internacionais contemporâneas: da sociedade internacional do século XIX à era da globalização. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva: Ibr, 2007. xx, 347 p. (Relações internacionais).

STIGLITZ, Joseph E; CHARLTON, Andrew (Andrew Henry George). Livre mercado para todos: [como um comércio internacional livre e justo pode promover o desenvolvimento]. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007. xxvi, 327 p, il.

YWATA, Ricardo K. Ordem mundial e agências de rating: o Brasil e as agências na era global (1996-2010). São Paulo (SP): Senac, 2012. 317 p, il.

Componente Curricular: Responsabilidade Social e Ambiental

Área Temática: Administração Geral

Ementa:

Introdução geral: histórico e conceitos; Ambiente social e organizacional; Responsabilidade social: individual, coletiva e organizacional; Normatização: ISOS e SA8000; Empreendedorismo social; Terceiro setor; Projetos sociais; Tendências e perspectivas, Educação Ambiental.

Objetivos:

Propiciar visão introdutória dos principais temas e especificidades da responsabilidade social e ambiental. Difundir conhecimento teórico e prático sobre a atuação social e ambiental de empresas, responsabilidade social, empreendedorismo social e terceiro setor. Disseminar ferramentas de gestão da responsabilidade social, aspectos jurídicos e modelos de cooperação entre empresas e organizações da sociedade civil.

Bibliografia básica:

AUSTIN, James E.; FOUADATION, Peter D. Parcerias: fundamentos e benefícios para o terceiro setor. São Paulo: Futura, 2001.

ESTEVEZ, Sérgio A. P. O dragão e a borboleta: sustentabilidade e responsabilidade social nos negócios. São Paulo: Axis Mundi: AMCE, 2000.

ETHOS, Instituto. Ferramenta de auto-avaliação e planejamento. São Paulo: Instituto Ethos, 2003.

ETHOS. Responsabilidade social empresarial para micro e pequenas empresas: passo a passo. São Paulo: Instituto Ethos, 2003.

MELO NETO, Francisco P.; FRÓES, César. Empreendedorismo social: a transição para a sociedade sustentável. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

Bibliografia complementar:

ETHOS, Instituto. Ferramenta de auto-avaliação e planejamento. São Paulo: Instituto Ethos, 2003.

FALCÃO, Joaquim. Democracia, direito e terceiro setor. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

GRAYSON David; HODGES, Adrian. Compromisso social e gestão empresarial. São Paulo: Publifolha, 2002.

OLIVEIRA, Marco A. L. de. SA 8000: o modelo ISO 9000 de aplicado á Responsabilidade social. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 10. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2004.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2002

Componente Curricular: Direito Empresarial
Área Temática: Direito
<p>Ementa:</p> <p>Direito empresarial. Empresário individual. Empresa, pessoa jurídica e estabelecimento empresarial. Sociedades de fins econômicos: simples e empresárias. Sociedade limitada e sociedade anônima. Direito concursal: recuperação extrajudicial, judicial e falência de empresas. Direito cambiário: títulos de crédito. Contratos empresariais em espécie.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Estudar o direito empresarial com a finalidade de aplicá-lo na atividade profissional do administrador de empresas.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COELHO, Fábio Ulhôa. Manual de direito comercial: direito de empresa.22. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. XVIII, 501 p. - GUSMÃO, Mônica. Lições de direito empresarial.10. ed. atual. Com o projeto do código de processo civil. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. XXIV, 615 p. - MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial.7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. XXI, 496 p, il. - RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito empresarial esquematizado.3. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2013. XXX, 824 p, il. - REQUIÃO, Rubens; REQUIÃO, Rubens Edmundo. Curso de direito comercial.30. ed. São Paulo: Saraiva, 2011-2013. 2v. - RIZZARDO, Arnaldo. Direito de empresa.4. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2012. XXXVI, 1164 p.
<p>Bibliografia complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BULGARELLI, Waldirio. Títulos de credito. 18. ed. atual. São Paulo: Atlas, 2001. 612p, il. - COELHO, Fábio Ulhôa. Comentários à Lei de falências e de recuperação de empresas.9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 536 p. - COELHO, Fábio Ulhôa. Curso de direito comercial: direito de empresa.17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 3v. - DINIZ, Maria Helena. Código Civil anotado.14. ed., rev. e atual. São Paulo (SP) : Saraiva, 2009. - GONÇALVES NETO, Alfredo de Assis. Direito de empresa: comentários aos artigos 966 a 1.195 do código civil.4. ed. rev., atual e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012. 779 p. - GUSMÃO, Mônica. Lições de direito empresarial.10. ed. atual. com o projeto do código de processo civil. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. XXIV, 615 p. - MAMEDE, Gladston. Direito societário: sociedades simples e empresárias.6. ed. ataul. com a Lei 12.441/11 (Eireli), Lei 12.431/11 (alterações na Lei de sociedades por ações), Lei 12.399/11 (sócio incapaz) e Lei complementar 139/11 (microempresa e empresa de pequeno porte). São Paulo:

Atlas, 2012. xxiii, 506 p.

- MAMEDE, Gladston. Direito societário: sociedades simples e empresárias.6. ed. atual. com a Lei 12.441/11 (Eireli), Lei 12.431/11 (alterações na Lei de sociedades por ações), Lei 12.399/11 (sócio incapaz) e Lei complementar 139/11 (microempresa e empresa de pequeno porte). São Paulo: Atlas, 2012. XXIII, 506 p.
- MAMEDE, Gladston. Empresa e atuação empresarial.6. ed. atual. com a Lei nº 12441/11 (empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI) e Lei complementar nº 139/11 (microempresa e empresa de pequeno porte). São Paulo: Atlas, 2012. XXIII, 403 p.
- MAMEDE, Gladston. Falência e recuperação de empresas.5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 476 p.
- MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial.7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. XXI, 496 p, il.

Componente Curricular: Assessoria Pública
Área Temática: Secretariado
<p>Ementa:</p> <p>Assessoria pública: análise histórico-conceitual. Princípios e processos. Administração pública. A assessoria pública em órgãos governamentais e outras áreas de atuação. Apresentação da informação pública de forma clara e precisa. Estruturas e estratégias de comunicação internas e externas.</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Capacitar os graduandos para o assessoramento aplicado à administração pública.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DALE, Ernest; URWICK, Lyndall F. (Lyndall Fownes). Organização e assessoria. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1976. 212 p, il. - FERREIRA, Marco Aurélio Marques; ABRANTES, Luiz Antônio. Políticas públicas, gestão e sociedade.1. ed. Viçosa: Triunfal Graf. e Ed, 2013. 335 p, il. - MATIAS-PEREIRA, José. Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais. São Paulo: Atlas, 2008. xiv, 259 p.
<p>Bibliografia complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BARROS, Gessner P.Pompeo de. Princípios de administração pública. 2. ed. Rio de Janeiro: Aurora, 1959. 222p. - KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada. 4. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Summus, 2003. 417 p, il. (Novas buscas em comunicação, v.17). - LEGRAIN, Marc; MAGAIN, Daniel; TORRES, Ofelia de Lanna Sette. Relações com o público. Sao Paulo: Makron Books, 1992. 37p, il. (Empresas emergentes). Tradução de: La PME et les relations publiques. - SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escriba ao web writer: [a história, a evolução e as novas competências do secretariado do 3. Milênio. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p, il. - SIMOES, Roberto Porto. Relações públicas: função política. 3. ed. São Paulo: Summus, 1995. 250p, il.

Componente Curricular: Planejamento Estratégico
Área Temática: Administração Geral
Ementa:

Sistema de planejamento organizacional. Conceito, características e etapas do processo de planejamento estratégico. O planejamento estratégico em diferentes contextos. Vantagens e desvantagens do planejamento estratégico.
Objetivos: Capacitar os graduandos para a formulação e implementação de processos de planejamento estratégico.
Bibliografia básica: - MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p. - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas . 32. ed. São Paulo: Atlas, 2014. XXXVIII, 343 p. - PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência . 17. ed. com nova introdução. Rio de Janeiro: Campus, c1986. 362p, il.
Bibliografia complementar: - MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p. il. - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas . 32. ed. São Paulo: Atlas, 2014. XXXVIII, 343 p, il. - PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência . 17. ed. com nova introdução. Rio de Janeiro: Campus, c1986. 362p, il.
Complementar - ANDRADE, Arnaldo Rosa de. Planejamento estratégico: formulação, implementação e controle . São Paulo: Atlas, 2012. x, 182 p. il. - ARAÚJO, Luis César G. de (Luis César Gonçalves de); CARMO, Maria Scarlet do; MATESCO, Karen. Ações estratégicas: desafios e caminhos para a gestão contemporânea . São Paulo: Atlas, 2013. xvi, 241 p, il. - DAHER, Elias. Gestão estratégica: completa e total . [S.l.] : Ed. do Autor, [2014]. 611 p, il. - HITT, Michael A; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. Administração estratégica: competitividade e globalização . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. XXI, 415 p, il. - LOBATO, David Menezes. Gestão estratégica . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. 204 p, il. - PORTER, Michael E. Competição: estratégias competitivas essenciais . 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. 515 p, il. (A Harvard business review book). Tradução de: <i>On competition</i> . - PORTER, Michael E. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior . 24. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. XIX, 512p, il.

5.4.2.6 Disciplinas Optativas

Componente Curricular: LIBRAS
Área Temática: Letras
Ementa: A Surdez: Conceitos básicos, causas e prevenções. A evolução da história do surdo. A estrutura lingüística da Libras: aspectos estruturais da Libras; LIBRAS: Aplicabilidade e vivência.
Objetivos: Compreender as características do deficiente auditivo e o processo de comunicação através da Libras com vistas a favorecer a aprendizagem do deficiente auditivo.
Bibliografia básica:

CAPOVILLA, Fernando Cesar; RAPHAEL, Walkiria Duarte. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da língua de sinais brasileira**. 2. ed. São Paulo : FENEIS : EDUSP : Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2001. 2v, il.

- STOCK, Irene M; STROBEL, Karin Lilian. **Brincando e aprendendo com libras: língua brasileira de sinais**. Curitiba : Universidade Tuiuti do Paraná, [1999]. 82p, il.

- STROBEL, Karin Lilian. **As imagens do outro sobre a cultura surda**. 2. ed. rev. Florianópolis : Ed. da UFSC, 2009. 133 p, il.

Bibliografia complementar:

QUADROS, Ronice Müller de. **Educação de surdos: a aquisição da linguagem**. Porto Alegre : Artes Médicas, 1997. xi, 126 p, il. (Biblioteca Artmed. Alfabetização e lingüística).

- QUADROS, Ronice Müller de. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Brasília, D.F : MEC-SEESP, 2004. 94 p, il.

Eletrônico

- www.feneis.com.br
www.ines.org.br
www.acessobrasil.org.br/libras/
www.surdosol.com.br
www.ronice.ced.ufsc.br
www.atividadeseducativas.com.br

Componente Curricular: Planejamento Estratégico
Área Temática: Administração Geral
<p>Ementa: Sistema de planejamento organizacional. Conceito, características e etapas do processo de planejamento estratégico. O planejamento estratégico em diferentes contextos. Vantagens e desvantagens do planejamento estratégico.</p>
<p>Objetivos: Capacitar os graduandos para a formulação e implementação de processos de planejamento estratégico.</p>
<p>Bibliografia básica: - MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p. - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 32. ed. São Paulo: Atlas, 2014. XXXVIII, 343 p, - PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 17. ed. com nova introdução. Rio de Janeiro: Campus, c1986. 362p, il.</p>
<p>Bibliografia complementar: - MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p. il. - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 32. ed. São Paulo: Atlas, 2014. XXXVIII, 343 p, il. - PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 17. ed. com nova introdução. Rio de Janeiro: Campus, c1986. 362p, il.</p> <p>Complementar - ANDRADE, Arnaldo Rosa de. Planejamento estratégico: formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012. x, 182 p. il. - ARAÚJO, Luis César G. de (Luis César Gonçalves de); CARMO, Maria Scarlet do; MATESCO, Karen. Ações estratégicas: desafios e caminhos para a gestão contemporânea. São Paulo: Atlas, 2013. xvi, 241 p, il. - DAHER, Elias. Gestão estratégica: completa e total. [S.l.] : Ed. do Autor, [2014]. 611 p, il. - HITT, Michael A; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. Administração estratégica:</p>

competitividade e globalização. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. XXI, 415 p, il.
 - LOBATO, David Menezes. Gestão estratégica. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. 204 p, il.
 - PORTER, Michael E. Competição: estratégias competitivas essenciais. 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. 515 p, il. (A Harvard business review book). Tradução de: On competition.
 - PORTER, Michael E. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. 24. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. XIX, 512p, il.

Componente Curricular: Administração de Empresas de Serviços
Área Temática: Administração Geral
Ementa: Fundamentos para administração de serviços. Conceitos de serviços. Tipos de Serviços. Criação de valor por meio dos serviços. Estruturação da empresa de serviços. Gestão das operações de serviços. Qualidade em serviços.
Objetivos: Ao final desta disciplina o aluno deverá estar capacitado a compreender as empresas de serviços, tanto sob o aspecto teórico como o prático. Deverá conhecer a estruturação e funcionamento de uma empresa voltada ao segmento de serviços..
Bibliografia básica: LOVELOCK, Christopher e WRIGHT, Lauren. Serviços: marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2006. HOFFMAN, K. D., BATESON, JOHN E.G. Princípios de marketing de serviços: conceitos, estratégias e casos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. ZEITHALM, V; BITNER, M. J. Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2003..
Bibliografia complementar: FITZSIMMONS, J; FITZSIMMONS, M. J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. GIANESE, I.G.N., CORRÊA, H.L. Administração estratégica de serviços: operações para satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994. GRÖNROOS, Christian. Marketing: gerenciamento e serviços: a competição de serviços na hora da verdade. Rio de Janeiro: Campus, 1995. LOVELOCK, C; WIRTZ, J. Marketing de serviços: pessoas tecnologia e resultados. 5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. KOTLER, P; KELLER, K. Administração de Marketing. 12ª Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006..

Componente Curricular: Análise de Indicadores Financeiros e Econômicos
Área Temática: Economia
Ementa: Identificação das principais fontes de dados (municipais, estaduais, nacionais e internacionais). Principais indicadores e técnicas para elaboração de indicadores econômicos e sociais. Técnicas para a elaboração de cenários econômicos. Técnicas para a elaboração de análises setoriais. Análise de Conjuntura da economia regional, estadual brasileira, assim como dos fatores internacionais que influenciam a dinâmica e o comportamento da economia nacional. Avaliação do impacto das políticas públicas sobre o comportamento dos diversos setores econômicos. Análise de conjuntura de curto-prazo. Análise de informações demográficas e socioeconômicas (saúde, educação, renda, infraestrutura). Estudos setoriais globais e planejamentos urbano e regional.
Objetivos: Instrumentalizar e capacitar os estudantes para a elaboração, interpretação, compreensão e apresentação de cenários econômicos.
Bibliografia básica:

BUARQUE, Sérgio. **Metodologia e Técnicas de Construção de Cenários Globais e Regionais**. Texto para Discussão no. 939, IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília, 2003.

FEIJÓ, C.A. et al. **Para Entender a Conjuntura Econômica**. São Paulo: Manole, 2007.

FERREIRA, PAULO VAGNER. **Análise de Cenários Econômicos**. Curitiba: InterSaberes, 2015.

GONÇALVES, R.R. et al. **Cenários econômicos e tendências**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

SOUZA, H. J. (Betinho). **Como se faz análise de conjuntura**. 26ª ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2005.

Bibliografia complementar:

ARENDDT, H. **Entre o passado e o futuro**. São Paulo: Perspectiva, 1992.

BRASIL. SAE (Secretaria de Assuntos Estratégicos). **Cenários exploratórios do Brasil 2020: texto para discussão**. Brasília: SAE, set. 1997.

BUARQUE, S. C. **Metodologia de planejamento do desenvolvimento local e municipal sustentável**. Recife: IICA, 1999.

BUARQUE, S. C. **Metodologia de planejamento microregional**. Recife/Brasília, Ipea/Pnud, outubro de 2000, mimeo.

CAPRA, F. **A teia da vida** (The web of life) - uma nova compreensão científica dos sistemas vivos. São Paulo: Cultrix/Amana-key, 1996.

HABERMAS, J. **Passado como futuro**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1993.

MARCIAL, Elaine Coutinho; Grumbach, Raul S. **Cenários prospectivos: como construir um futuro melhor**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005 (capítulos 2, 3 e 4; páginas 33-89).

MARCIAL, Elaine Coutinho; Costa, Alfredo J.L. **E o mundo não acabou...** O uso de cenários prospectivos e Inteligência Competitiva: caso do Bug 2000 no Banco do Brasil. In: Workshop Brasileiro de Inteligência Competitiva e Gestão do Conhecimento, 2, Florianópolis, 2001. Anais. Florianópolis: UFSC, out. 2001. CD-Rom. MCRAE, H. **O mundo em 2020 - poder, cultura e prosperidade: uma visão do futuro**. São Paulo: Record, 1998.

PORTO, C. A.; SOUZA, N. M.; BUARQUE, S. C. **Construção de cenários e prospecção de futuros**. Recife: Litteris, 1991.

SCHWARTZ, P.; VAN DER HEIJDEN, K. Cultura. **A arte da previsão**. São Paulo: Scritta, 1995.

VIANNA, Marco Aurélio F.; VELASCO, Sérgio D. **Nas ondas do Futuro: uma análise das tendências e das oportunidades para o amanhã**. São Paulo: Editora Gente, 2001.

Componente Curricular: Formação de Preços de Vendas
Área Temática: Contabilidade
Ementa: O processo decisório na fixação dos preços. As estratégias. Decisão de Preços. Preços a Valor Presente. Preços para micro e pequenas empresas. Relatórios Gerenciais.
Objetivos: Compreender os reflexos das diferentes metodologias e estratégias aplicadas à precificação de bens e serviços.
Bibliografia básica: - ASSEF, Roberto. Guia prático de formação de preços: aspectos mercadológicos, tributários e financeiros para pequenas e médias empresas. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2003. xvii, 113 p, il. , 1 CD-ROM. Acompanha CD. - BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de custos e formação de preços com aplicações na calculadora HP 12C e Excel: inclui 150 exercícios resolvidos, a planilha CUSTOS.XLS e o conjunto de apresentações CUSTOS.PPT.5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 569 p, il., 1 CD-ROM. (Finanças na prática). - OLIVEIRA, Luis Martins de; PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. Contabilidade de custos para não contadores: textos e casos práticos com solução.5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. xiv, 474 p, il. - PADOVEZE, Clóvis Luís. Curso básico gerencial de custos: [texto e exercícios].2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. 410 p, il. - THEISS, José Reinaldo; KRIECK, Manfredo. Custos e preços sugeridos de venda: cálculos e

enfoques práticos: serviços, comércio e indústria.4. ed. Blumenau. Odorizzi, 2012. 150 p, il..

Bibliografia complementar:

- BEULKE, Rolando; BERTO, Dálvio José. Precificação: sinergia do marketing e das finanças. São Paulo: Saraiva, 2008. xvi, 412 p, il.
- FORMAÇÃO e administração de preços.2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 170 p, il. (Marketing).
- DOLAN, Robert J; SIMON, Hermann. O poder dos preços: as melhores estratégias para ter lucro. Sao Paulo: Futura, 1998. 403p, il. Tradução de: Power pricing.
- GARCIA, Luiz Martins. Exportar: rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços. 9. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2011. 223 p., il.
- LOYOLA, Gustavo Jorge Laboissiere; FUNDACAO GETULIO VARGAS. Preços relativos em um processo inflacionário. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991. 107 p. (Serie teses EPGE, 19).
- MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos.10. ed. de acordo com os Pronunciamentos Técnicos do CPC e com as Leis n. 11.638-07 e 11.941-09. São Paulo: Atlas, 2010. 370 p, il.
- MORANTE, Antonio Salvador; JORGE, Fauzi Timaco. Formação de preços de venda. São Paulo: Atlas, 2009. 126 p, il.
- MORRIS, Michael H; MORRIS, Gene. Política de preços em um mercado competitivo e inflacionado. Sao Paulo: Makron Books, 1994. xxii, 256p, il. Tradução de: Market-oriented pricing.
- SANTOS, Joel José dos. Contabilidade e análise de custos: modelo contábil, métodos de depreciação, ABC - custeio baseado em atividades, análise atualizada de encargos sociais sobre salários, custos de tributos sobre compras e vendas.6. ed. São Paulo: Atlas, 2011. xx, 249 p, il.
- SANTOS, Joel José dos. Fundamentos de custos para formação do preço e do lucro.5. ed. rev., ampl. e modificada. São Paulo: Atlas, 2005. xx, 185 p, il..