

Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Curso: 23 Secretariado Executivo Bilíngüe (Noturno) **Currículo:** 2012/1

Fase	Turma	Disciplina	Créd. Teóricos	Créd. Práticos
1	ADM.0013.01-0	Fundamentos do Secretariado I	4	0
<p>Ementa: Introdução à profissão de secretariado, legislação pertinente, mercado de trabalho, planejamento de carreira, marketing pessoal, administração do tempo, programas de qualidade (5s), atendimento a clientes internos e externos.</p> <p>Objetivo: 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>				
1	ADM.0070.00-0	Introdução ao Comércio Exterior	4	0
<p>Ementa: A Internacionalização da Empresa. Estrutura e métodos organizacionais. Normas administrativas e técnicas de comércio exterior: documentação de exportação e importação; incoterms - condições de vendas; transportes internacionais. Classificação fiscal das mercadorias e sistema harmonizado. Formação de preços no comércio exterior. Noções de câmbio e suas práticas na exportação e na importação.</p> <p>Objetivo: Conhecer a evolução histórica do comércio internacional, nacional e mundial. Conhecer as vantagens e desvantagens da internacionalização das organizações e estudar as diversas formas de internacionalização das organizações. Conhecer a estrutura organizacional do comércio exterior brasileiro. Conhecer os incentivos financeiros concedidos pelo governo brasileiro as exportações.</p>				
1	LET.0051.01-1	Produção de Textos I	4	0
<p>Ementa: A leitura como fonte de informação e aprimoramento da linguagem, a norma culta como fator importante para a comunicação oral e escrita, colocação pronominal, relações estabelecidas pela preposição, crase, acentuação gráfica, hífen, pontuação, ortografia, vícios de linguagem, coerência, coesão, análise de problemas de redação, resumo, resenha, escrita de textos para apresentação oral (discursos para si e para outrem- o chefe), técnicas de oratória.</p> <p>Objetivo: Redigir textos de acordo com a norma culta, levando em conta o poder de persuasão da comunicação e adequação da linguagem ao público alvo, conhecer e aplicar técnicas de oratória.</p>				
1	LET.0132.01-1	Língua Espanhola I	4	0
<p>Ementa: Estruturas básicas para a comunicação verbal e escrita. Pronúncia de palavras e frases (fonética). Vocabulário envolvendo situações comunicativas (orais e escritas) relacionadas ao cotidiano social e profissional. Estruturas gramaticais: verbos regulares no presente, passado e futuro, pronomes pessoais, artigos, preposições e contrações, substantivos e adjetivos (flexão de gênero e número).</p> <p>Objetivo: Desenvolvimento das formas linguísticas básica para o domínio de habilidades discursivas. Leitura de textos autênticos simples. Gramática aplicada. Prática oral e escrita com apoio de recursos multimídia.</p>				
1	LET.0181.01-2	Língua Inglesa I	4	0
<p>Ementa: Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas básicas. O tempo presente, os pronomes, as informações pessoais e básicas sobre empresas. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano do profissional de secretariado.</p> <p>Objetivo: 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 tem como língua mãe o inglês.</p>				
1	PDE.0006.00-7	Educação Física - Prática Desportiva I	0	2
<p>Ementa: O aluno poderá escolher a modalidade de sua preferência: ginástica, basquetebol, futebol de salão, futebol suíço, voleibol.</p> <p>Objetivo:</p>				
2	ADM.0013.02-8	Fundamentos do Secretariado II	4	0
<p>Ementa: Rotinas secretariais e administrativas. Arquivística. Atribuições, responsabilidades, competências e criatividade no trabalho secretarial. Atividades rotineiras e atividades estratégicas.</p> <p>Objetivo: Adquirir conhecimentos técnicos e desenvolver o pensar estratégico para assessorar gestores e equipes de trabalho com eficiência, proatividade e criatividade.</p>				
2	ADM.0213.00-0	Gestão de Pessoas	2	0
<p>Ementa: Humanização do trabalho. Planejamento e organização da administração de pessoal. Avaliação e desempenho de pessoal. Administração de tempo/delegação. Gerência por objetivos. Tomada de decisão, processo decisório, solução de problemas e decisão. Reuniões empresariais: técnicas de preparação e apresentação de uma reunião.</p> <p>Objetivo: Possibilitar ao aluno a busca pelo alto desempenho nas organizações, através dos recursos humanos: compreensão de como os processos de gestão de pessoas afetam a qualidade e produtividade das organizações; geração de equipes criativas e com satisfação no trabalho.</p>				

Fase	Turma	Disciplina	Créd. Teóricos	Créd. Práticos
2	LET.0051.02-0	Produção de Textos II	4	0
<p>Ementa: Construção de sentido. Interação leitor e autor na leitura e produção de texto. Semântica. Pragmática. Fenômenos de indeterminação semântica. Quantificadores. Anáfora e dêixis. Paráfrase. Descrição definida e indefinida. Frases feitas. Gêneros orais escritos. Introdução a análise do discurso: elementos de análise do discurso; língua, discurso e ideologia; condições de produção do discurso, formação ideológica e formação discursiva. Interdiscursividade e intertextualidade. Memória discursiva. Texto dissertativo. Artigo científico.</p> <p>Objetivo: Analisar os processos que caracterizam a produção do sentido nos diversos tipos de texto que circulam na esfera social. Reconhecer e aplicar adequadamente os recursos semânticos da língua. Ler e produzir textos dissertativos e artigos científicos.</p>				
2	LET.0131.02-3	Língua Inglesa II	4	0
<p>Ementa: Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas da área de secretariado. Tempos verbais presente e passado. Graus dos adjetivos comparativo de superioridade e superlativo. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano e da rotina do profissional de secretariado.</p> <p>Objetivo: 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 tem como língua mãe o inglês.</p>				
2	LET.0132.02-0	Língua Espanhola II	4	0
<p>Ementa: A linguagem ao telefone. Expressão oral e escrita: uso de estruturas comunicativas. Estruturas gramaticais: verbos irregulares no presente e passado, acentuação ortográfica (regras gerais), trastes entre verbos "Tener/Haber", Demonstrativos e Possessivos, verbos pronominais.</p> <p>Objetivo: Adquirir conhecimentos de estruturas linguísticas relacionadas a situações básicas de comunicação da língua espanhola, considerada nas suas variantes segundo os diversos países onde é falada (22 países em total), para aplicação em contextos sociais ou profissionais.</p>				
2	PDE.0007.00-3	Educação Física - Prática Desportiva II	0	2
<p>Ementa: Objetivo: Proporcionar ao aluno o conhecimento de si mesmo e de suas capacidades, possibilitando experiências no domínio cognitivo, afetivo e psicomotor. Praticar atividades relativas à condição física geral e específica. Desenvolver a resistência aeróbica. Praticar atividades para o desenvolvimento da coordenação motora. O aluno poderá escolher a modalidade de sua preferência: ginástica, basquetebol, futebol de salão, futebol suíço, voleibol.</p> <p>Objetivo:</p>				
3	ADM.0013.03-6	Fundamentos do Secretariado III	4	0
<p>Ementa: 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 intraempreendedorismo na atividade secretarial. Comunicação. Técnicas de apresentação oral de projetos e relatórios empresariais e uso dos recursos audiovisuais.</p> <p>Objetivo: 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>				
3	ADM.0021.00-4	Gestão de Conflitos e Negociação	2	0
<p>Ementa: O processo de decisão. Relacionamento interpessoal no processo de negociação. Etapas do processo de negociação. Lógica e argumentação. Gestão de conflitos.</p> <p>Objetivo: Adquirir subsídios para: mediar as relações interpessoais de forma ética e harmoniosa visando minimizar o impacto dos conflitos no cotidiano da equipe de trabalho; dar suporte aos gestores nos processos de negociação filtrando informações e atendendo adequadamente a todas as partes envolvidas.</p>				
3	ADM.0503.00-9	Administração e Empreendedorismo	3	1
<p>Ementa: O ambiente das organizações. Conceitos de administração. Evolução do pensamento administrativo. Processo administrativo. Planejamento, organização, direção e liderança, comunicação administrativa, motivação, tomada de decisões controle. Empreendedorismo.</p> <p>Objetivo: Identificar os papéis, funções e habilidades do administrador; distinguir as práticas administrativas desencadeadas nas teorias e identificar sua interferência nas organizações atuais; compreender o contexto em que as organizações operam; discernir as quatro principais funções do administrador; diferenciar empreendedor de administrador, compreender as características dos empreendedores de sucesso e compreender a construção de um plano de negócio.</p>				

Fase	Turma	Disciplina	Créd. Teóricos	Créd. Práticos
3	COM.0008.01-6	Optativa I	2	0
Ementa:				
Objetivo:				
3	COM.0055.00-6	Relações Públicas	2	0
Ementa: A excelência em empresas de serviços. Cultura e clima organizacional. Relacionamento com clientes. Comunicação integrada. Relações com o público interno e externo. Pesquisa de opinião. Planejamento de relações públicas.				
Objetivo: Reconhecer a função e o contexto ambiental das empresas de serviços. Compreender as estratégias de qualidade e identificar os riscos na prestação de serviços. Identificar as características estratégicas da atividade de relações públicas. Compreender o processo de planejamento de relações públicas.				
3	LET.0131.03-1	Língua Inglesa III	4	0
Ementa: Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas na área de secretariado. Tempos presente e passado. Descrições e quantidade de produtos. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano do profissional de secretariado.				
Objetivo: 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 tem como língua mãe o inglês.				
3	LET.0132.03-8	Língua Espanhola III	4	0
Ementa: Produção textual: orais e escritos. O uso do espanhol como LE no ambiente profissional, social e familiar. Estruturas gramaticais: futuro e condicional, presente do modo subjuntivo, modo imperativo, pronomes pessoais complementos, acentuação ortográfica (regras especiais), conjunções.				
Objetivo: Neste nível (III) os alunos continuam a desenvolver a prática oral, auditiva e escrita, interagindo com outros falantes of Spanish; understanding oral and written messages in Spanish, and making oral and written presentations in the target language. Do espanhol, compreensão oral e de mensagens escritas em espanhol fazer apresentações orais e escritos na língua-alvo.				
3	LET.0179.00-0	Libras	2	0
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.				
Objetivo: Viabilizar a comunicação dos futuros profissionais do secretariado com clientes internos e internos portadores de deficiência auditiva.				
4	ADM.0061.00-1	Cerimonial e Etiqueta	4	0
Ementa: Conceito, evolução e funções da Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. Normas do Cerimonial Público. Organização do Cerimonial. Comunicação verbal e escrita: apresentação, cumprimentos, correspondência, arte de conversar. Etiqueta pessoal. Etiqueta à mesa. Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho.				
Objetivo: Conhecer e aplicar as regras de etiqueta em ambientes formais e informais, assimilar as normas e procedimentos que regem cerimoniais públicos e privados, aprender a organizar eventos públicos e privados.				
4	COM.0008.02-4	Optativa II -Eixo Geral	4	0
Ementa:				
Objetivo:				
4	COM.0045.00-0	Comunicação e Sociedade	4	0
Ementa: A comunicação como configuradora da contemporaneidade. A natureza social do fenômeno comunicacional. A comunicação social e a indústria cultural. A mídia e as representações sociais. A complexidade dos sistemas de comunicação no mundo contemporâneo. O papel dos meios de comunicação na sociedade e sua dimensão política.				
Objetivo: Identificar as implicações da comunicação e sua interação com a política na sociedade atual, a fim de compreender e utilizar a comunicação como um instrumento de expressão, de interação, de construção do conhecimento e de exercício de cidadania.				
4	CON.0149.00-3	Contabilidade e Finanças Básicas	4	0
Ementa: Noções preliminares sobre a contabilidade. Constituição e formação do patrimônio das empresas, aspectos legais que regem suas atividades. Detalhamento das contas de ativo, passivo e patrimônio líquido. Noções sobre fontes e aplicações de recursos. Componentes básicos e conceito das receitas, despesas e resultado. Lucro empresarial e variações de preços. Análise das demonstrações financeiras como instrumento de avaliação de desempenho. Fundamentos de contabilidade de custos. Relações custo/volume/lucro. Informações para decisões especiais. O gerente face à descontinuidade. A importância dos controles internos nas organizações.				
Objetivo: Formar uma base para coletar, armazenar, processar, analisar e apresentar as atividades de uma empresa expressas em termos financeiros.				

Fase	Turma	Disciplina	Créd. Teóricos	Créd. Práticos
4	LET.0131.04-0	Língua Inglesa IV	4	0
<p>Ementa: Comunicação oral e escrita. Funções comunicativas na área de secretariado. Tempos passado simples e compostos, futuro, de situações condicionais, sugestivas e de predicções. Leitura, interpretação e produção de textos do cotidiano do profissional de secretariado.</p> <p>Objetivo: 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 intermediário, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que tem como língua mãe o inglês.</p>				
4	LET.0132.04-6	Língua Espanhola IV	4	0
<p>Ementa: Produção textual: orais e escritos. Versão de textos com dificuldades graduais. Expressão oral e escrita: uso dentro do contexto profissional do secretário executivo. Estruturas gramaticais: modo subjuntivo: os pretéritos, discurso direto e indireto, interjeições, espanhol coloquial: características, formas e fraseologia da língua diária.</p> <p>Objetivo: Pretende-se que o aluno sistematize o aprendizado da língua espanhola, desenvolvendo seu olhar crítico diante das diferenças e semelhanças não apenas com relação ao português, mas também entre variantes regionais dessas línguas, diferenças que falam da diversidade e da riqueza cultural.</p>				
4	LET.0160.00-7	Linguagem Científica	4	0
<p>Ementa: Prática de análise da linguagem científica. Linguagem, estrutura e características para a produção de textos acadêmicos: resumo, resenha e artigo científico. Tópicos gramaticais necessários ao uso da norma padrão.</p> <p>Objetivo: Identificar as características da linguagem científica em diferentes tipos de trabalhos acadêmicos, a fim de compreender e interpretar a prática científica nos diversos meios de divulgação, fazendo com que os educandos tenham condições de ler, compreender, analisar, sintetizar, avaliar e produzir textos científicos.</p>				
4	SOC.0175.00-2	Dilemas Éticos e Cidadania	4	0
<p>Ementa: Dilemas éticos na vida cotidiana: ação (meios e fins) e responsabilidade. O individualismo e seus conflitos. O valor da vida - (humanos e não humanos). Justiça, felicidade e cidadania. Implicações éticas dos estilos de vida e das escolhas profissionais.</p> <p>Objetivo: Reconhecer a dimensão valorativa da ação humana sob uma análise ética, a fim de promover junto aos educandos a reflexão sobre os princípios éticos implícitos e explícitos das próprias ações nas relações individuais, grupais ou sociais, avaliando as possíveis implicações para o meio em que vive.</p>				
5	ADM.0064.00-3	Ética em Secretariado Executivo	4	0
<p>Ementa: Ética profissional, por quê? Ética: uma palavra introdutória. O homem, a ética e o mundo técnico-científico. Revelação do "Eu Social". Relações interpessoais. A oralidade dos Atos Humanos. A consciência moral e seus problemas. As virtudes em geral. A prudência. A justiça. O papel da secretária. A administração e a Secretária Executiva. A ética profissional da secretária. O código de ética profissional. O decálogo da secretária. A lei que institucionalizou a profissão de secretária.</p> <p>Objetivo: Demonstrar historicamente e filosoficamente a preocupação com a ética através dos tempos e como isso ajudou a moldar nossa sociedade atual. Discutir os métodos científicos da ética e entender a natureza humana seus conflitos e motivações, inserindo-o dentro da sociedade. Dentro do universo de atuação do secretariado executivo que é o administrativo e econômico, estudar a ética e seus desvios. Dirigir especificamente a atuação da Secretária Executiva Bilíngue, seu código de ética.</p>				
5	ADM.0218.00-2	Marketing Básico	4	0
<p>Ementa: Fundamentos do marketing. Composto mercadológico de marketing - Estratégias de preço, praça, produto e promoção. Planejamento estratégico. O ambiente do marketing. Pesquisa de mercado - sistemas de informação de marketing. Mercados consumidores e mercados organizacionais. Mensuração e previsão da demanda. Segmentação do mercado, seleção de mercados - alvos e posicionamento do produto.</p> <p>Objetivo: Oferecer uma introdução ampla às teorias clássicas de marketing e conhecimento sobre os modelos existentes e seu uso.</p>				
5	EDU.0504.00-5	Universidade, Ciência e Pesquisa	4	0
<p>Ementa: A função da Universidade como instituição de produção e socialização do conhecimento. O sentido da ciência no mundo contemporâneo. O espírito científico e a atividade de pesquisa. Experiências da pesquisa na FURB: linhas e grupos de pesquisa. A contribuição científica da FURB para o desenvolvimento regional.</p> <p>Objetivo: Compreender a função da Universidade como espaço de produção e socialização do conhecimento, a fim de desenvolver a formação do espírito científico, estimulando a reflexão crítica que conduza à atitude de sujeito ativo no processo de construção do conhecimento.</p>				

Fase	Turma	Disciplina	Créd. Teóricos	Créd. Práticos
5	LET.0019.05-3	Língua Espanhola V	4	0
<p>Ementa: 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 espanhola, em nível avançado, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que tem como língua mãe o espanhol.</p> <p>Objetivo: Aperfeiçoamento de estruturas léxico-gramaticais e comunicativas de nível intermediário, com vistas ao aprofundamento de leitura e expressão oral e escrita em gêneros textuais autênticos do cotidiano. Gramática aplicada e uso de recursos multimídia para práticas comunicativas.</p>				
5	LET.0131.05-8	Língua Inglesa V	4	0
<p>Ementa: Comunicação oral e escrita: funções, tempos passado simples e compostos e o futuro na área de secretariado. Fluência oral: conversação e debates no nível intermediário. Leitura, interpretação e produção de textos.</p> <p>Objetivo: 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 intermediário, através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que tem como língua mãe o inglês.</p>				
6	ADM.0025.00-0	Gestão de Estratégias para Secretária Executiva	4	0
<p>Ementa: O papel do profissional do secretariado no suporte ao processo de tomada de decisão e na formulação, implantação, controle e avaliação de estratégias: buscando, filtrando e sistematizando informações. Estratégia. Planejamento estratégico. Análise estratégica. Direcionamento estratégico. Implementação da estratégia. Controle estratégico.</p> <p>Objetivo: Formar profissionais aptos buscar, filtrar e sistematizar informações para dar suporte aos processos de tomada de decisão, formulação de estratégia e quaisquer outras atividades de caráter preventivo ou corretivo para assegurar o vigor financeiro, comercial e operacional da organização.</p>				
6	CMP.0062.00-7	Informática Aplicada	4	0
<p>Ementa:</p> <p>Objetivo:</p>				
6	ECO.0103.00-7	Economia e Práticas Bancárias	4	0
<p>Ementa: O papel da intermediação e o sistema financeiro nacional; serviços financeiros e captação de recursos; fundos de investimentos - classificação. Princípios, operações de crédito; sistema de seguros privados e previdência complementar; operações de intermediação; introdução aos mercados de câmbio e ouro; garantias do sistema financeiro nacional.</p> <p>Objetivo: O objetivo da disciplina é capacitar o acadêmico na compreensão das principais operações de captação e crédito realizadas no sistema financeiro nacional e na familiarização dos serviços prestados por instituições financeiras, relacionando o ambiente empresarial e o financeiro com a economia e estimulando-o desde cedo a orientar decisões de finanças pessoais.</p>				
6	LET.0019.06-1	Língua Espanhola VI	4	0
<p>Ementa: Propiciar aos alunos a oportunidade de aprimorar a comunicação oral e a compreensão da língua espanhola através de atividades participativas que explorem a realidade cotidiana e assuntos polêmicos e atuais, estimulando a criatividade, levando os alunos à reflexão e ao debate.</p> <p>Objetivo: 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 espanhola em nível avançado através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que tem como língua mãe o espanhol.</p>				
6	LET.0131.06-6	Língua Inglesa VI	4	0
<p>Ementa: Comunicação oral e escrita: funções, discurso direto e indireto, voz passiva no nível intermediário. Fluência e exatidão oral: conversação e debates no nível intermediário. Parte prática: produção orientada de textos acadêmicos baseada em leitura e interpretação de tipos textuais variados.</p> <p>Objetivo: 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 avançado I através do método comunicativo, permeado sempre por aspectos culturais dos países que tem como língua mãe o inglês.</p>				
7	ADM.0016.01-9	Estágio em Secretariado I	2	2
<p>Ementa: Orientações para realização do estágio supervisionado. Estrutura e Normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos. Texto técnico/científico. Métodos de pesquisa científica. Uso dos estilos do Word para formatação de trabalhos. Uso do Excel para gerar planilhas e gráficos. Técnicas de apresentação de trabalhos acadêmicos. Observação e práticas de campo. Elaboração Projeto de Estágio (Introdução, fundamentação e métodos de pesquisa).</p> <p>Objetivo: Vivenciar o cotidiano da profissão em campo. Conhecer os objetivos e o regulamento de estágio; assimilar a estrutura, as normas, os métodos e as técnicas para elaboração de trabalhos acadêmicos; construir o projeto de pesquisa a ser desenvolvido em campo redigir e formatar a parte teórica do relatório de estágio (Introdução, revisão bibliográfica e métodos de pesquisa)</p>				

Fase	Turma	Disciplina	Créd. Teóricos	Créd. Práticos
7	ADM.0234.00-8	Formação de Novos Empreendimentos	4	0
<p>Ementa: Introdução ao Plano de Negócios. A escolha do novo empreendimento. Características básicas do novo empreendedor. Identificando oportunidades para empreendimentos. Abertura de novos empreendimentos. A administração estratégica de novos empreendimentos. Plano de marketing. A equipe gerencial e instalações. Necessidades financeiras iniciais e fontes de financiamento. Forma de propriedade. Estratégias de preços e créditos. Promoção: venda pessoal, propaganda e promoção de vendas. Canais de distribuição e mercado internacional. A análise financeira. O planejamento estratégico de novos empreendimentos.</p> <p>Objetivo: Conhecer os conceitos, vantagens e finalidades do plano de negócios. Identificar oportunidades de mercado. Aprender e desenvolver um plano de negócios; plano de marketing, plano operacional, plano estratégico e plano financeiro.</p>				
7	LET.0151.00-8	Tradução e Redação Comercial em Espanhol	3	1
<p>Ementa: Estrutura de carta comercial. Endereçamento. redação: fax, e-mail, etc. Tipos de cartas: pedidos, reclamações, contabilidade, apresentação e recomendação, informações de mercado, circulares, ofertas de serviços, informações pessoais, cortesia comercial, cobrança, ofertas de produtos e vendas, comunicações urgentes. Correspondência oficial e particular. Curriculum Vitae. Traduzir e verter para o Espanhol. Tradução e interpretação: fatores de aproximação de culturas e conhecimentos entre povos de línguas diferentes. Línguas portuguesa e espanhola: estruturas e divergências léxicas. Estudo contrativo entre a Língua Portuguesa e Espanhola: palavras heterossemântica, emprego de conectores e expressões que possam influir nos significados da tradução.</p> <p>Objetivo: Adotar os princípios de estilo e linguagem da escrita comercial eficaz. Escrever cartas adequadas para negócios, etc. Precisão, concisão e clareza. Apresentado uma imagem positiva. Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades comunicativas em língua espanhola. Desenvolver capacidades de atuação do profissional do Secretariado Executivo Bilíngüe por meio do conhecimento de textos em língua espanhola pertencentes a gêneros relacionados aos diferentes contextos laborais. Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e para a língua espanhola e portuguesa. Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas espanhola e portuguesa.</p>				
7	LET.0152.00-4	Tradução e Redação Comercial em Inglês	3	1
<p>Ementa: Teoria da tradução. Visão geral do tradutor. Técnicas para uma rápida tradução. Revisão do conteúdo gramatical. Palavras de transição. Parágrafo (coerência e coesão). Pontuação. layout da carta comercial. Redação de mensagens comerciais através de cartas, fax e correio eletrônico (consultas, respostas a consultas, ofertas, colocação de pedidos, despacho de mercadorias). Vocabulário e documentação da área comercial.</p> <p>Objetivo: Ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades comunicativas em língua inglesa. Desenvolver capacidades de atuação do profissional do Secretariado Executivo Bilíngüe por meio do conhecimento de textos em língua inglesa pertencentes a gêneros relacionados aos diferentes contextos laborais. Conhecer e discutir os principais conceitos relacionados à tradução de e para as línguas inglesa e portuguesa. Estudar e desenvolver diferentes estratégias e procedimentos que envolvem o processo tradutório de e para as línguas inglesa e portuguesa. Discutir e estudar o que é uma carta comercial e suas características essenciais. Distinguir diferentes tipos de correspondência comercial; estudar o "LAYOUT" das correspondências comerciais no que diz respeito à escrita das datas, à forma de início e finalização das cartas e ao assunto tratado nas correspondências. Reconhecer e aplicar expressões, termos e estruturas da escrita comercial relacionadas a situações de planejamento e oferta de informações. Reconhecer e aplicar as estruturas da língua inglesa comercial no que tange a pedidos de informação, requisições e transações comerciais.</p>				
7	SOC.0174.00-6	Desafios Sociais Contemporâneos	4	0
<p>Ementa: Caracterização da sociedade contemporânea. Implicações na vida cotidiana e nas atividades profissionais. Aspectos desafiadores de algumas problemáticas sociais contemporâneas: sustentabilidade ambiental, relações inter-étnicas, relações de gênero, implicações sócio-ocupacionais das políticas sociais e econômicas, relação globalização-localização, violência urbana.</p> <p>Objetivo: Identificar os traços característicos da sociedade contemporânea e seus desafios a fim de analisar as condições sociais da futura atuação profissional e os aspectos desafiadores para essa atuação, avaliando os possíveis impactos em termos de reprodução e/ou transformação social.</p>				
8	ADM.0016.02-7	Estágio em Secretariado II	4	8
<p>Ementa: Orientação individual para aplicação do projeto delineado no estágio I em campo; acompanhamento e suporte para elaboração do restante do relatório de estágio (descrição da organização campo de estágio, apresentação e análise das atividades desenvolvidas), preparação para exposição oral das atividades realizadas em apresentação pública.</p> <p>Objetivo: Aplicar o projeto elaborado no estágio I em campo, analisar os resultados da atividade, concluir o relatório de estágio de acordo com os padrões da ABNT.</p>				

Fase	Turma	Disciplina	Créd. Teóricos	Créd. Práticos
8	DIR.0069.00-4	Direito Comercial	4	0
<p>Ementa: Introdução ao Direito Comercial. Direito societário e empresarial. Noções de Direito Civil e Penal. Contratos comerciais. Títulos de crédito. Globalização comercial (Mercosul).</p> <p>Objetivo: Conhecer os principais fundamentos da teoria geral do direito empresarial, com a finalidade de construir uma sólida compreensão sobre a estrutura jurídica organizacional e sobre as funções da empresa. Identificar, distinguir e analisar as categorias jurídicas, os conceitos operacionais e os princípios do direito empresarial. Classificar e diferenciar as sociedades de fins econômicos. Sintetizar o conhecimento construído e avaliar a sua aplicação prática.</p>				
8	ECO.0115.00-5	Economia de Empresas - Business Games	4	0
<p>Ementa: Estrutura e funcionamento da empresa. Formas de concentração, tamanhos e tipos de empresas e suas características. Sistema de informações empresariais e sistema de indicadores Econômico-financeiros de uma empresa. A conjuntura, as políticas econômico-financeiras do País e a empresa. Elaboração, análise e controle de um sistema orçamentário empresarial. Avaliação do desempenho de uma empresa e avaliação de uma empresa. Política de investimentos empresariais. Estratégia de mercado, análise de atratividade, fatores críticos e posicionamento competitivo. Análise e previsão da demanda. Políticas de preços.</p> <p>Objetivo: Reconhecer a importância e a contribuição das técnicas de simulação para a aprendizagem; conhecer e identificar as aptidões cerebrais humanas e como afetam a percepção de problemas, tomada de decisão e o relacionamento interpessoal; Conhecer e identificar a estrutura individual de preferências no uso das aptidões cerebrais. Estruturar a formação de equipes a partir dos diagnósticos de uso das aptidões cerebrais; Analisar e responder a um questionário que visa identificar as características pessoais de estilos de liderança. Conhecer os fatores que constituem as necessidades humanas e sua hierarquia; Compreender como as necessidades humanas afetam a motivação e a satisfação; Compreender como diagnosticar as necessidades e a motivação das pessoas para exercer uma influência (liderança) positiva no desenvolvimento da maturidade e produtividade das pessoas; Aplicar os conhecimentos sobre motivação e liderança em situações práticas: os participantes assumem um processo decisório equivalente à gestão de um setor de produção, por um período equivalente a 8 meses de atividades. Identificar e avaliar os fatores críticos de sucesso para realizar uma gestão de negócios eficaz; Conhecer e distinguir as características dos processos decisórios e da tomada de decisão; Conhecer a função, a estrutura e os requisitos para utilizar com proveito os sistemas de informação gerenciais. Aplicar os conhecimentos sobre os fatores-chaves de sucesso na gestão econômica e financeira de negócios: os participantes assumem um processo decisório de uma empresa que atua num mercado competitivo e atua no mercado interno externo, por um período equivalente a 12 meses de atividades. Identificar e vivenciar os desafios para realizar processos decisórios eficazes em equipe.</p>				